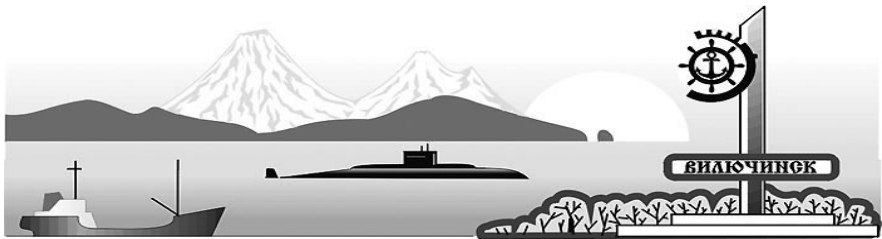


ВИЛЮЧИНСКАЯ ГАЗЕТА



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

№ 20 (995) 29 мая 2012 года



«СЕРДЦЕ В ЛАДОНЯХ»

Во Дворце культуры «Меридиан» состоялось награждение победителей городского конкурса подопечных и приемных семей «Сердце в ладонях», приуроченное к Международному дню семьи.

Победителями конкурса стали:

- в номинации «Самая опытная семья» - семья Хоменко;
- в номинации «Самая творческая семья» - семья Жемчуговых;
- в номинации «Самая умелая семья» - семья Рязановых;
- в номинации «Самая молодая семья» - семья Черепановых.

Председатель жюри конкурса, заместитель главы администрации Вилючинского городского округа Кира Владимировна Сафронова поздравила семьи с праздником, вручила памятные дипломы и подарки.

С поздравлениями и словами благодарности к семьям обратились также консультант отдела образования Вилючинского городского округа Елена Алексеевна Мирюк и председатель общественной организации «Союз женщин Вилючинска» Ирина Геннадьевна Бадалыян.

Праздник прошел в теплой, непринужденной обстановке. Малыши продемонстрировали свои творческие способности, не оставив равнодушными ни членов жюри, ни гостей праздника.

Отдел опеки и попечительства отдела образования Вилючинского городского округа

Об уплате земельного налога, транспортного налога и налога на имущество физических лиц

УВАЖАЕМЫЙ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИК!
Земельный налог, налог на имущество физических лиц и транспортный налог за 2011 год будут рассчитаны до 15 июня 2012 года.

Налоговое уведомление (с платежными документами) будет направлено вам по адресу вашего места регистрации.

Если вы обнаружили в налоговом уведомлении неточности или недостоверную информацию о земельном участке, транспортном средстве, квартире или иной собственности заполните, пожалуйста, форму Заявления, прилагаемую к налоговому уведомлению.

Инспекция проверит указанные вами сведения, в том числе посредством запроса в регистрирующие органы.

В случае подтверждения указанных вами сведений инспекция сделает перерасчет суммы налога и направит новое налоговое уведомление в ваш адрес.

Оплату вы можете произвести:

- в кассах кредитных учреждений;
- через банкоматы (налогоплательщики, имеющие кредитные карты в Сбербанке России, могут оплатить налоги по индексу платежного документа, который располагается в левом верхнем углу);
- через платежные терминалы;
- через Интернет в режиме «On-line»;
- другое.

В случае неуплаты установленного налога вам будет направлено требование об уплате налога с начислением пени (пени за каждый день просрочки определяется в процентах от неуплаченной суммы налога).

В случае если налог на имущество физических лиц, транспортный и земельный налог вам не был исчислен (по причине отсутствия в налоговом органе сведений о находящемся в собственности физического лица недвижимом имуществе и транспортном средстве), налоговый орган после получения таких сведений от регистрирующих органов вправе произвести перерасчет налога за три года, предшествующих году направления налогового уведомления.

Если налоговое уведомление не получено, следует обратиться в налоговый орган по вопросу получения налогового уведомления и платежного документа для оплаты.

Межрайонная ИФНС России № 3
по Камчатскому краю

Единовременная выплата ко Дню Победы

7 мая 2012 года Президент Российской Федерации подписал Указ № 595 «О единовременной выплате некоторым категориям граждан Российской Федерации в связи с 67-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов».

В соответствии с названным Указом Президента Российской Федерации единовременная выплата осуществляется следующим категориям граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации:

1. инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, вдовам (вдовцам) военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией, вдовам (вдовцам) умерших инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны - в размере **5000** рублей;

2. ветеранам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», бывшим совершеннолетним узникам нацистских концлагерей, тюрем и гетто - в размере **1000** рублей.

Обращаем внимание, что к кругу лиц, подпадающих под действие Указа Президента Российской Федерации, наряду с вдовами отнесены вдовцы военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией, а также умерших инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны.

Территориальные органы ПФР осуществляют единовременную выплату гражданам, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, а также гражданам, получающим одновременно две пенсии - по линии Пенсионного фонда Российской Федерации и органа, осуществляющего назначение и выплату пенсии в соответствии Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей».

В тех случаях, когда военным пенсионерам установлена страховая часть трудовой пенсии по старости согласно Федеральному закону от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», единовременную выплату осуществляют органы, осуществляющие назначение и выплату пенсии в соответствии Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1.

Гражданам, имеющим право на получение единовременной выплаты по нескольким основаниям, единовременная выплата осуществляется по тому основанию, которое предусматривает более высокий размер единовременной выплаты.

При этом если лицу, которому выплачена единовременная выплата, например, исходя из статуса «труженик тыла» в размере 1000 руб., в последствие устанавливается единовременная выплата как «вдове умершего участника ВОВ» из расчета 5000 руб., то единовременная выплата в новом размере осуществляется с учетом ранее выплаченной суммы.

Единовременная выплата будет произведена в июне 2012 года одновременно с выплатой соответствующей пенсии.

УПФР в городе Вилючинске

Малые Олимпийские игры

Физическому развитию дошкольников весь коллектив детского сада № 6 «Журавушка» уделяет особое внимание. И для этого в учреждении созданы все условия. Большую возможность для физического развития, закаливания детского организма дают занятия в плавательном бассейне.

Здесь воспитанники учатся, в первую очередь, не бояться воды, а «дружить» с ней, приобретают такие качества, как целеустремленность, смелость, настойчивость. И, конечно, занятия в бассейне являются для детей источником радости, положительных эмоций и здоровья. Все эти качества в полной мере проявили участники соревнований в личном первенстве по плаванию в рамках малых Олимпийских игр, которые прошли в бассейне детского сада. Поддержать ребят пришли многочисленные болельщики: воспитатели, родители, сверстники. Результаты выполняемых заданий оценивало серьезное жюри.

Спортивная программа стала настоящим праздником для всех участников соревнований. Благодаря стараниям инструктора по физической культуре Ипполитовой Ольге Алексеевны, юным пловцам не пришлось скучать. Для них были подготовлены интересные конкурсы и состязания: «Поплавок», «Ориентировка под водой», «Кроль». Ребята с помощью спортивных водных снарядов принимали участие в эстафетах «Доставка грузов», «Водолазы». А веселый заплыв произвольным стилем вызвал бурю восторга, как у самих участников, так и их болельщиков. После спортивных состязаний юные пловцы отдохнули и поделились впечатлениями в «Фитобаре» за чашечкой ароматного лечебного чая, а после были приглашены в спортивный зал на торжественное награждение.

По итогам спортивных соревнований по плаванию в личном первенстве победителями стали:

В номинации «За спортивное упорство и мужество на воде» - Лежнёва Кира, (старшая группа);

В номинации «За стремление к победе» - Степанова Полина, (группа Монтессори - 1);

в номинации «За умение дружить с водой» - Зонтова Кристина, (подготовительная к школе группа);

в номинации «За умение ориентироваться под водой» - Сазонова Юлиана, (подготовительная к школе группа).

Дипломом 3 степени награждена Костина Даша, (подготовительная к школе группа);

Дипломом 2 степени — Мигачёв Гоша, (группа Монтессори - 2);

Дипломом 1 степени — Дмитренко Маша, (группа Монтессори - 2).

Завершился спортивный праздник вручением юным пловцам дипломов, первых спортивных медалей и сладких призов. Мы поздравляем ребят с победой и уверены, что эти награды станут первой ступенькой к их будущим спортивным достижениям.

А. Андриц, информационно-методический центр



Численность и размер фактических затрат на денежное содержание муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений Вилючинского городского округа ЗАТО Вилючинск Камчатского края					на 01.04.2012 г
№ п/п	Раздел (под-раздел) БК	Наименование разделов (подразделов) расходов	Исполнено за отчетный период		
			Фактические затраты на		Фактическая численность
			Оплата труда	Начисления на оплату труда	
1	0100	Общегосударственные вопросы, всего, в том числе	14 834,36	3 209,23	105,00
1.2	0103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти представительных органов муниципальных образований (Дума Вилючинского городского округа)	319,12	53,63	3,00
1.3	0104	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций (Администрация Вилючинского городского округа ЗАТО .Вилючинска Камчатского края)	11 866,26	2 489,64	67,00
1.4	0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансового-бюджетного) надзора (Контрольно-счетная палата Вилючинского городского округа)	612,17	154,48	4,00
1.5	0113	Другие общегосударственные вопросы (МБУ "Городской архив", МКУ "Центр материально-технического обеспечения")	2 036,81	511,48	31,00
2	0700	Образование, всего, в том числе	67004,82	19616,86	856,00
2.1	0701	Дошкольное образование (МБДОУ "Детский сад №1", МБДОУ "Детский сад №3", МБДОУ "Детский сад №4", МБДОУ "Детский сад №6", МБДОУ "Детский сад №9")	17 942,58	5 778,45	263,00
2.2	0702	Общее образование, всего в том числе	45084,61	12582,93	554,00
2.2.1		Общеобразовательные учреждения (МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №1", МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №2", МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №3", МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №9")	27 354,55	7 202,89	307,00
2.2.2		Учреждения по внешкольной работе с детьми	17 730,06	5 380,04	247,00
2.2.2.1		Учреждения по внешкольной работе с детьми отдела культуры администрации Вилючинского городского округа (МБОУ ДОД "Детская художественная школа", МБОУ ДОД "Детская музыкальная школа №1", МБОУ ДОД "Детская музыкальная школа №2")	5 238,85	1 509,51	77,00
2.2.2.2		Учреждения по внешкольной работе с детьми отдела образования администрации Вилючинского городского округа (МБОУ ДОД "Детско-юношеская спортивная школа №1", МБОУ ДОД "Детско-юношеская спортивная школа №2", МБОУ ДОД "Центр развития творчества детей и юношества", МБОУ ДОД "Дом детского творчества", МБОУ ДОД "Школа компьютерных информационных технологий")	12 491,21	3 870,53	170,00
2.2.3	0709	Другие вопросы в области образования (МБУ "Информационно-методический центр", Централизованная бухгалтерия отдела образования Вилючинского городского округа)	3 977,63	1 255,48	39,00
3	0800	Культура, кинематография и средства массовой информации	15 178,07	3 838,42	230,00
3.1	0801	Культура (МБУК «Краеведческий музей», МБУК «Централизованная библиотечная система», МБУК «Дом культуры»)	13 698,31	3 410,59	214,00
3.2	0804	Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации (Централизованная бухгалтерия отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Вилючинского городского округа)	1 479,76	427,83	16,00
4	0900	Здравоохранение, физическая культура и спорт	29 808,45	6 780,73	454,00
4.1	9,01Е+10	Стационарная медицинская помощь, амбулаторная-поликлиническая помощь, скорая медицинская помощь (МБМУ "Центральная городская больница"), в том числе:	29 808,45	6 780,73	454,00
4.1.1.		Стационарная медицинская помощь, амбулаторная-поликлиническая помощь за счет средств бюджета субъекта РФ (ОМС)	16 847,60	3 069,70	275,00
5	1000	Социальная политика	5 175,79	1 575,29	67,00
5.1	1002	Социальное обслуживание населения (МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения", МКУ "Социальный приют для детей")	5 175,79	1 575,29	67,00
		Всего:	132 001,49	35 020,53	1712,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях и подразделений скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет»

В соответствии с Федеральными законами: от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях и подразделений скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет» согласно приложению.

2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации Вилючинского городского округа И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

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

Глава администрации городского округа

Е.Л. Липаков

16.05.2012, № 721

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 16.05.2012 № 721

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОКАЗАНИИ ПЕРВИЧНОЙ МЕДИКО-САНИТАРНОЙ ПОМОЩИ В АМБУЛАТОРНО-ПОЛИКЛИНИЧЕСКИХ, СТАЦИОНАРНО-ПОЛИКЛИНИЧЕСКИХ И БОЛЬНИЧНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СКОРОЙ МЕДИЦИСНКОЙ ПОМОЩИ, МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В ПЕРИОД БЕРЕМЕННОСТИ, ВО ВРЕМЯ И ПОСЛЕ РОДОВ, А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТАКОЙ ПОМОЩИ И ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ»

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях и подразделений скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях и подразделений скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет».

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях и подразделений скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет».
- становка на соответствующий учет».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях и подразделений скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет» (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).

Муниципальное бюджетное медицинское учреждение «Центральная городская больница» (далее – учреждение) 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, в том числе:

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

2.4. Получателями (заявителями) Услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители), за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Для получения Услуги предъявляются следующие документы:

 - паспорт гражданина Российской Федерации (далее – паспорт);
 - страховой полис системы обязательного медицинского страхования Российской Федерации (далее - полис ОМС).

2.6. Документы могут быть представлены:

 - посредством личного обращения в поликлинику учреждения;
 - в электронной форме – путем направления заявки через портал муниципальных услуг.

2.7. Сроки предоставления Услуги – до 7 рабочих дней со дня регистрации в учреждении.
- 2.8. Результатом предоставления Услуги является:

 - закрепление заявителя за учреждением для оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также для предоставления информации о такой помощи и постановки на соответствующий учет.

2.9. Оснований для отказа, необходимых для предоставления Услуги, не имеется.

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

 - отсутствие физической возможности закрепления заявителя за учреждением для оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов.

2.11. Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.12. К местам предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

 - на территории, прилегающей к месторасположению учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОКАЗАНИИ ПЕРВИЧНОЙ МЕДИКО-САНИТАРНОЙ ПОМОЩИ В АМБУЛАТОРНО-ПОЛИКЛИНИЧЕСКИХ, СТАЦИОНАРНО-ПОЛИКЛИНИЧЕСКИХ И БОЛЬНИЧНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В ПЕРИОД БЕРЕМЕННОСТИ, ВО ВРЕМЯ И ПОСЛЕ РОДОВ, А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТАКОЙ ПОМОЩИ И ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ»

- здания учреждения должны быть оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение;

- центральный вход в здание поликлиники учреждения должен быть оборудован: пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски, и вывеской с полным наименованием на русском языке.

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

- в холле здания учреждения на стене должны размещаться указатели расположения кабинетов;

- в зданиях учреждения должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в помещениях зданий учреждения 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.

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), размещения информации на информационных стендах в помещениях основного здания учреждения, на официальном Интернет-сайте администрации Вилючинского городского округа в сети «Интернет».

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

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: удобными для обозрения информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

- места для заполнения документов должны быть обеспечены письменными принадлежностями (шариковая ручка).

2.16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях зданий учреждения и доступных для свободного посещения заявителей, должна содержаться следующая информация:

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

- полное наименование учреждения, предоставляющего Услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера контактных телефонов администрации Вилючинского городского округа и учреждения;

- почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты администрации Вилючинского городского округа и учреждения;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов учреждения, осуществляющих прием, регистрацию заявлений;

- сведения о перечне предоставляемых Услуг;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения Услуги;

- порядок действий заявителя в случае отказа в предоставлении Услуги;

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

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются. При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена пометкой «Важно».

Информационные стенды размещаются при входе в основное здание учреждения, должны быть хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых будут размещены информационные листки.

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

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

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

- места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждения.

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

- помещение регистратуры поликлиники учреждения находится на входе в здание, соответствует санитарным нормам СанПиН 2.1.3.2630-10, хорошо освещено и имеет информационные стенды о расписании приема специалистов учреждения;

- рабочее место специалиста регистратуры поликлиники учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, средствами связи;

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

2.19. Доступность Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество жителей городского округа, получивших Услугу;

- наличие парковки для посетителей;

- дни и часы работы (приема специалистов);

- количество заявителей, обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты), к общему количеству обратившихся за получением Услуги;

- пешеходная доступность от ближайшей остановки общественного транспорта.

2.20. Качество Услуги оценивается по следующим критериям:

- количество жалоб, поступивших в администрацию Вилючинского городского округа, ответственную за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;

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

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

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

- состояние информации об учреждении, порядке и правилах представления Услуги.

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

2.21. Учреждение, предоставляющее Услугу, находится по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1А.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.22. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами учреждения в соответствии с графиком работы учреждения:

- путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ;

- в ходе личного приема;

- с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

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

- по телефону регистратуры поликлиники учреждения: 8(41535) 3-18-38;

- по адресу электронной почты учреждения: cgb-viluchinsk@mail.ru;

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

2.24. Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц по предоставлению Услуги проводится бесплатно по вопросам:

- места расположения учреждения, графика работы, номеров телефонов, факсов, адреса электронной почты;

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

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

- времени приема документов и сроков предоставления Услуги;

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

2.25. Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании составляет 10 минут.

2.26. Индивидуальное консультирование по предоставлению Услуги проводится:

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

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

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

Письменный ответ подписывает главный врач, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- гражданин обращается с заявлением в учреждение участвующее в оказании Услуги в письменном или в электронном виде;

- регистрация заявления в учреждении, участвующем в оказании Услуги;

- проверка полиса ОМС;

- действующий полис ОМС;

- наличие физической возможности закрепления заявителя за учреждением для оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов;

- возможность предоставления Услуги;

- имеется возможность закрепления заявителя;

- согласие врача не получено;

- согласие врача получено;

- услуга предоставляется.

3.2. Административные процедуры выполняются должностными лицами (специалистами) учреждения в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок приёма и регистрации заявлений заявителей.

Поступившие по почте (в т.ч. по электронной почте) в адрес учреждения письменные (или в форме электронного документа) заявления регистрируются и оформляются в канцелярии учреждения.

3.4. Порядок рассмотрения заявлений.

3.4.1. Заявление рассматривается главным врачом, заместителем главного врача по амбулаторно-поликлиническому разделу учреждения как обращение заявителей в порядке, установленном действующим законодательством. При рассмотрении заявления изучается срок действия полиса обязательного медицинского страхования заявителя, изучается физическая возможность закрепления заявителя за учреждением для оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также для предоставления информации о та-

кой помощи и постановки на соответствующий учет:

- наличие неукomплектованных участков обслуживания;

- укомплектованность учреждения врачами;

- врачебная нагрузка (выполнение функций врачебной должности);

- территориальная и транспортная доступность;

- согласие врача.

При наличии физической возможности закрепления заявителя за учреждением для оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также для предоставления информации о такой помощи и постановки на соответствующий учет и при получении согласия врача заявитель закрепляется для оказания медицинской помощи в заявленном учреждении, о чем он информируется в письменном или электронном виде.

При отсутствии такой возможности пациент информируется об оказании заявленного вида медицинской помощи в учреждении по месту жительства.

3.4.2. На заявления, поступившие в форме электронного документа, если в них указан электронный адрес, ответы также направляются в форме электронного документа (если заявителем не указан иной вариант). В случае, если не указан электронный адрес, то ответ направляется по почтовому адресу. При этом информация об отправке ответа заявителю заносится в журнал исходящей корреспонденции.

3.4.3. Ответ заявителю должен содержать исходящий номер, дату отправления, дату поступления в канцелярию учреждения.

В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.4.4. Окончанием срока рассмотрения заявления считается дата регистрации ответа заявителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Глава администрации Вилючинского городского округа осуществляет общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) подведомственной организации – учреждения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Главный врач учреждения осуществляют текущий контроль за соблюдением порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы учреждения) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки полноты и качества предоставления Услуги могут осуществляются на основании приказа главного врача учреждения в соответствии с распоряжением администрации Вилючинского городского округа.

4.5. Для проверки полноты и качества предоставления Услуги на основании распоряжения администрации Вилючинского городского округа приказом главного врача может создаваться врачебная 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 (специалисты) учреждения, предоставляющие Услугу, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка исполнения Услуги, достоверность

(Окончание на 4-й стр.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОКАЗАНИИ ПЕРВИЧНОЙ МЕДИКО-САНИТАРНОЙ ПОМОЩИ В АМБУЛАТОРНО-ПОЛИКЛИНИЧЕСКИХ, СТАЦИОНАРНО-ПОЛИКЛИНИЧЕСКИХ И БОЛЬНИЧНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В ПЕРИОД БЕРЕМЕННОСТИ, ВО ВРЕМЯ И ПОСЛЕ РОДОВ, А ТАКЖЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТАКОЙ ПОМОЩИ И ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ»

(Окончание. Начало на 2-й стр.)
и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением Услуги.

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

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

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений учреждения, 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 главному врачу учреждения, непосредственно предоставляющего Услуги;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес главного врача учреждения, непосредственно предоставляющего Услуги, главы администрации Вилючинского городского округа, ответственного за предоставление Услуги.

5.3. Личный прием заявителей с жалобами и обращениями проводит главный врач учреждения, непосредственно предоставляющий Услуги.

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

- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;
- наименование учреждения, 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 до-

кументов, подтверждающие изложенные обстоятельства. Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается заявителем.

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

- путем личного обращения в учреждение, непосредственно предоставляющего Услуги, в администрацию Вилючинского городского округа, ответственную за предоставление Услуги;
- направлена по почтовому адресу учреждения, администрации Вилючинского городского округа;
- направлена по адресу официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети Интернет: www.viluchinsk-city.ru;
- направлена по адресу электронной почты учреждения: cgb-viluchinsk@mail.ru, электронной почты администрации Вилючинского городского округа: primvgo@mail.kamchatka.ru.

Приём жалоб осуществляется главным врачом учреждения, специалистами аппарата администрации Вилючинского городского округа, ответственными за приём документов.

5.6. При поступлении жалобы главный врач учреждения, глава администрации Вилючинского городского округа уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Главный врач учреждения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Глава администрации Вилючинского городского округа, главный врач учреждения вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы главный врач учреждения, глава администрации Вилючинского городского округа:

- принимает решение об удовлетворении тре-

бований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

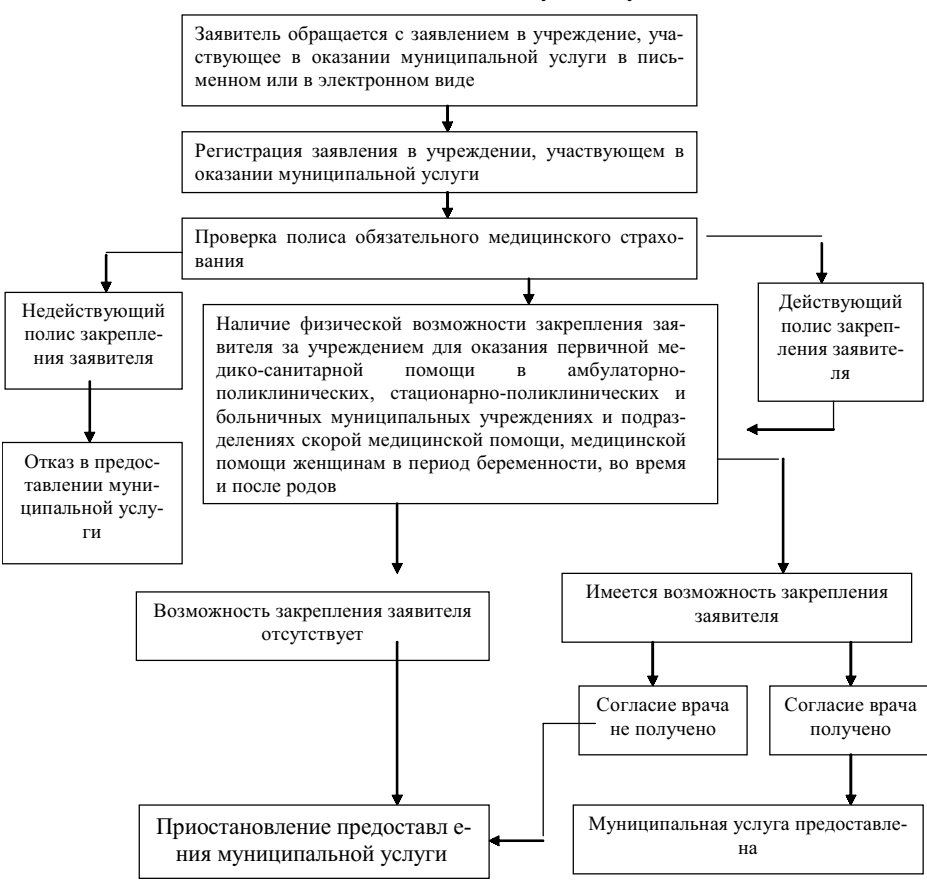
- уведомляет заявителя о направлении его

обращения на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прием заявлений об оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных муниципальных учреждениях и подразделениях скорой медицинской помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, а также предоставление информации о такой помощи и постановка на соответствующий учет»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении Положения о проведении ежегодного городского конкурса «Лучший предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с целевой муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Вилючинском городском округе на 2012-2014 годы, утвержденной постановлением главы Вилючинского городского округа от 12.05.2011 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Вилючинском городском округе на 2012-2014 годы», в целях поддержки и стимулирования деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства города Вилючинска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении ежегодного городского конкурса «Лучший предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению еже-

годного городского конкурса «Лучший предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

- постановление главы Вилючинского городского округа от 17.04.2009 № 483 «Об утверждении Положения о проведении городского конкурса «Лучший предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- постановление администрации Вилючинского городского округа от 26.10.2011 № 1575 «О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса «Лучший предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- постановление администрации Вилючинского городского

округа от 13.01.2012 № 19 «О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса «Лучший предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства».

4. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вerveйко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете» и разместить на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа.

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

Глава администрации городского округа
Е.Л. Липаков

17.05.2012, № 725

Приложение № 1 к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 17.05.2012 № 725

Положение о проведении ежегодного городского конкурса «Лучший предприниматель года»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении ежегодного городского конкурса «Лучший предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства (далее по тексту – Положение) определяет цели, задачи, порядок организации и проведения ежегодного городского конкурса (далее по тексту – конкурс) на территории Вилючинского городского округа.

1.2. Целями проведения конкурса являются формирование позитивного общественного мнения, распространение передового опыта наиболее эффективно работающих субъектов малого и среднего предпринимательства, содействие развитию предпринимательской деятельности в Вилючинском городском округе.

1.3. Основными задачами проведения конкурса являются:

- оценка уровня развития субъектов малого и среднего предпринимательства по видам экономической деятельности;
- выявление и поощрение субъектов малого и среднего предпринимательства, вносящих значимый вклад в социально-экономическое развитие Вилючинского городского округа, применя-

ющих эффективные методы развития бизнеса;

- систематизация опыта работы лучших предпринимателей Вилючинского городского округа и распространение положительного предпринимательского опыта;

- вовлечение населения в процесс самореализации и занятости посредством осуществления самостоятельной предпринимательской деятельности;

- формирование благоприятного общественного мнения о предпринимательской деятельности, привлечение внимания представителей крупного и среднего бизнеса, потенциальных инвесторов, широкой общественности к возможностям и проблемам малого и среднего бизнеса.

1.4. Конкурс проводится одновременно среди представителей малого и среднего предпринимательства, осуществляющих различные виды деятельности по итогам работы за отчетный год по следующим номинациям:

- «Лучший предприниматель в сфере коммунального хозяйства и бытовых услуг»;
- «Лучший предприниматель в сфере торговли и общественного питания»;
- «Лучший предприниматель в сфере про-

мышленности и строительства».

2. Участники конкурса

2.1. К участию в конкурсе допускаются субъекты малого и среднего предпринимательства: коммерческие организации и предприниматели без образования юридического лица, соответствующие условиям, определенным законодательством Российской Федерации в сфере развития малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, и осуществляющие свою деятельность на территории Вилючинского городского округа.

2.2. Не допускаются к участию в конкурсе субъекты малого и среднего предпринимательства, не предоставившие документы, определенные пунктом 6.1 настоящего Положения.

2.3. Участие в конкурсе осуществляется, как посредством самовыдвижения, так и путем выдвижения претендентов на участие в конкурсе от трудовых коллективов, общественных объединений предпринимателей, общественных объединений предприятий, организаций и учреждений.

3. Организация конкурса

3.1. Организацию проведения конкурса осу-

ществляет консультант по торговле и услугам аппарата администрации Вилючинского городского округа (далее - организатор).

3.2. В обязанности организатора конкурса входит:

- подготовка информационного сообщения о предстоящем конкурсе для потенциальных участников в СМИ;
- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе;
- консультирование по вопросам, связанным с оформлением документов для участия в конкурсе;
- передача документов на рассмотрение конкурсной комиссии;
- оповещение членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;
- подготовка информационного сообщения о ходе конкурса и его результатах для размещения в СМИ;
- организация торжественного награждения победителей конкурса дипломами, ценными подарками.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия по проведению

Положение о проведении ежегодного городского конкурса «Лучший предприниматель года»

ежегодного городского конкурса «Лучший предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – комиссия) действует на основании настоящего положения.

4.2. В состав комиссии входят:

- а) заместитель главы администрации Вилючинского городского округа;
- б) руководители структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа;
- в) представитель Думы Вилючинского городского округа;
- г) представитель субъекта малого и среднего предпринимательства.

4.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.5. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, т.е. без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

4.7. В обязанности комиссии входит:

- определение регламента работы;
- проверка наличия документов, представленных в комплекте с заявкой на участие в конкурсе, рассмотрение и анализ представленных документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола конкурса.

4.8. Комиссия вправе завершить конкурс без объявления победителя, если по истечении срока подачи заявок не поступило ни одной заявки.

4.9. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.10. Решение комиссии о подведении итогов считается правомочным, если в заседании принимает участие 2/3 членов.

5. Критерии конкурсного отбора

5.1. Количество победителей в каждой номинации определяется комиссией.

5.2. При проведении конкурса учитываются следующие критерии:

- рост объема производства, выручка (в фактических ценах);
- создание новых рабочих мест;
- освоение и внедрение инновационных технологий и проектов;
- выход на новые товарные рынки;
- стабильность и рентабельность;
- уровень заработной платы;
- уровень социального обеспечения работников предприятия;
- благотворительность, спонсорство и другие мероприятия социальной направленности.

6. Условия участия в конкурсе

6.1. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- заявку на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (*не публикуется*, - *ред.*);
- анкету субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (*не публикуется*, - *ред.*);
- копию бухгалтерского баланса участника конкурса за отчетный период или копию налоговой декларации за отчетный год для индивидуальных предпринимателей;
- копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- копию свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;
- справку налоговых органов об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды. Участник конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае, если обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что решение по такой жалобе на день рассмотрения представленных документов не принято;
- описание в свободной форме успешной деятельности, перспектив развития субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках номинации конкурса;
- документы, подтверждающие благотворительную деятельность, если она осуществлялась;
- кроме перечисленных документов предпринятия могут направить любые документы по усмотрению, подтверждающие достигнутый ими коммерческий успех (публикации в прессе, ре-

комендательные письма органов местного самоуправления, рекомендации общественных организаций, копии дипломов, полученных на выставках, ярмарках или иных конкурсах и др.).

6.2. Вся информация об участниках конкурсах является конфиденциальной и не может быть использована комиссией для иных целей, кроме конкурсной оценки претендента, без его письменного согласия.

6.3. Документы, указанные в части 6.1. настоящего раздела направляются организатору конкурса по адресу: Камчатский край г. Вилючинск, ул. Победы, 1, каб. № 20.

6.4. Документы, представленные на конкурс, участникам не возвращаются.

6.5. Прием заявок и документов на участие в конкурсе осуществляется организатором конкурса до 25 октября каждого года.

6.6. Подведение итогов конкурса и определение конкурсной комиссией победителей - до 01 ноября каждого года.

Приложение № 2 к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 17.05.2012 № 725

Состав конкурсной комиссии по проведению ежегодного городского конкурса «Лучший предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

Председатель комиссии: Сафронова Кира Владимировна, заместитель главы администрации Вилючинского городского округа.

Заместитель председателя комиссии: Нефёдов Юрий Александрович, председатель некоммерческого партнерства «Ассоциация предприятий и предпринимателей г. Вилючинска», заместитель председателя координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Вилючинского городского округа (по согласованию).

Секретарь комиссии: Елизарова Светлана Викторовна, консультант по торговле и услугам аппарата администрации Вилючинского городского округа.

Члены комиссии:

- Антипин Алексей Владимирович, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа;
- Бадальян Ирина Геннадьевна, депутат Думы Вилючинского городского округа (по согласованию);
- Байкова Наталья Борисовна, начальник Управления городского хозяйства администрации Вилючинского городского округа;
- Гергерг Татьяна Владимировна, главный специалист по инспектированию образовательных учреждений отдела образования администрации Вилючинского городского округа;
- Крузе Дарья Николаевна, консультант по правовым вопросам аппарата администрации Вилючинского городского округа;
- Липатев Сергей Николаевич, начальник отдела капитального строительства администрации Вилючинского городского округа;
- Мигачев Максим Валентинович, консультант по физкультуре и спорту отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Вилючинского городского округа;
- Пермякова Елена Александровна, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вилючинского городского округа;
- Стасюк Татьяна Васильевна, консультант отдела социальной поддержки и организации оказания медицинской помощи администрации Вилючинского городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении положения о проведении ежегодного городского конкурса «Молодой предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с целевой муниципальной программой «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Вилючинском городском округе на 2012-2014 годы, утвержденной постановлением главы Вилючинского городского округа от 12.05.2011 «Об утверждении муниципальной целевой Программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Вилючинском городском округе на 2012-2014 годы», в целях поддержки и стимулирования деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства города Вилючинска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о проведении ежегодного городского конкурса «Молодой предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса «Молодой предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

- постановление главы Вилючинского городского округа от 13.10.2009 № 1331 «Об утверждении положения о проведения городского конкурса «Молодой предприниматель года»;
- постановление администрации Вилючинского городского округа от 26.10.2011 № 1574 «О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса «Молодой предприниматель года»;
- постановление администрации Вилючинского городского

округа от 13.01.2012 № 21 «О внесении изменений в состав конкурсной комиссии по проведению городского конкурса «Молодой предприниматель года».

4. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вerveйко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете» и разместить на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа.

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

Глава администрации городского округа
Е.Л. Липаков

17.05.2012, № 726

Приложение № 1 к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 17.05.2012 № 726

Положение о проведении ежегодного городского конкурса «Молодой предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении ежегодного городского конкурса «Молодой предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства определяет порядок и условия проведения ежегодного городского конкурса «Молодой предприниматель года» (далее – конкурс).

1.2. Целями проведения конкурса являются формирование позитивного общественного мнения, распространения передового опыта наиболее эффективно работающих субъектов малого и среднего предпринимательства, содействие развитию предпринимательской деятельности в Вилючинском городском округе.

1.3. Основными задачами проведения конкурса являются:

- вовлечение молодежи в предпринимательскую деятельность;
- популяризация идей предпринимательства среди молодежи;
- поддержка перспективных предпринимательских проектов с участием молодежи;
- формирование среди молодежи предпринимательских навыков;
- пропаганда идей и опыта эффективного предпринимательства среди молодежи.

2. Участники конкурса

2.1. К участию в конкурсе допускаются субъекты малого и среднего предприниматель-

ства: коммерческие организации и предприниматели без образования юридического лица, соответствующие условиям, определенным законодательством Российской Федерации в сфере развития малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и осуществляющие свою деятельность на территории Вилючинского городского округа, в возрасте не превышающем 30 лет.

2.2. Не допускаются к участию в конкурсе субъекты малого и среднего предпринимательства, не представившие документы, определенные пунктом 6.1 настоящего положения.

2.3. Участие в конкурсе осуществляется как посредством самовыдвижения, так и путем выдвижения претендентов на участие в городском конкурсе от трудовых коллективов, общественных объединений предпринимателей, общественных объединений молодежи.

3. Организация конкурса

3.1. Организацию проведения конкурса осуществляет консультант по торговле и услугам аппарата администрации Вилючинского городского округа (далее - организатор).

3.2. В обязанности организатора конкурса входит:

- подготовка информационного сообщения о предстоящем конкурсе для потенциальных участников в СМИ;

- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе;

- консультирование по вопросам, связанным с оформлением документов для участия в конкурсе;

- передача документов на рассмотрение конкурсной комиссии;

- оповещение членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

- подготовка информационного сообщения о ходе конкурса и его результатах для размещения в СМИ;

- организация торжественного награждения победителей конкурса дипломами, ценными подарками.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия по проведению городского конкурса «Молодой предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – комиссия) действует на основании настоящего положения.

4.2. В состав комиссии входят:

- а) заместитель главы администрации Вилючинского городского округа;
- б) руководители структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа;
- в) представитель Думы Вилючинского городского округа;
- г) представитель субъекта малого и среднего

го предпринимательства.

4.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.5. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, т.е. без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

4.7. В обязанности комиссии входит:

- определение регламента работы;
- проверка наличия документов, представленных в комплекте с заявкой на участие в конкурсе, рассмотрение и анализ представленных документов, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола конкурса.

4.8. Комиссия вправе завершить конкурс без объявления победителя, если по истечении сро-

(Окончание на 6-й стр.)

Положение о проведении ежегодного городского конкурса «Молодой предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

(Окончание. Начало на 5-й стр.)
ка подачи заявок не поступило ни одной заявки.
4.9. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.10. Решение комиссии о подведении итогов считается правомочным, если в заседании принимает участие 2/3 членов.

- 5. Критерии конкурсного отбора**
5.1. Количество победителей в номинации «Молодой предприниматель гола» определяется комиссией.
5.2. При проведении конкурса учитываются следующие критерии:
- рост объема производства, выручка (в фактических ценах);
- создание новых рабочих мест;
- освоение и внедрение инновационных технологий и проектов;
- выход на новые товарные рынки;
- стабильность и рентабельность;
- уровень заработной платы;
- уровень социального обеспечения работников предприятия;
- благотворительность, спонсорство и другие мероприятия социальной направленности.
6. Условия участия в конкурсе
6.1. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:
- заявку на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению *не публикуется*, - *ред.*);
- анкету субъекта малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению *не публикуется*, - *ред.*);
- копию бухгалтерского баланса участника конкурса за отчетный период или копию налоговой декларации за отчетный год для индивидуальных предпринимателей;
- копию свидетельства о внесении записи в

- единый государственный реестр юридических лиц;
- копию свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;
- справку налоговых органов об отсутствии просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды. Участник конкурса считается соответствующим установленному требованию в случае, если обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что решение по такой жалобе на день рассмотрения представленных документов не принято;
- описание в свободной форме успешной деятельности, перспектив развития субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках номинации конкурса;
- документы, подтверждающие благотворительную деятельность, если она осуществлялась;
- кроме перечисленных документов предприятия могут направить любые документы по усмотрению, подтверждающие достигнутый ими коммерческий успех (публикации в прессе, рекомендательные письма органов местного самоуправления, рекомендации общественных организаций, копии дипломов, полученных на выставках, ярмарках или иных конкурсах и др.).
6.2. Вся информация об участниках конкурсах является конфиденциальной и не может быть использована комиссией для иных целей, кроме конкурсной оценки претендента, без его письменного согласия.
6.3. Документы, указанные в части 6.1. настоящего раздела направляются организатору конкурса по адресу: Камчатский край г. Вилочинск, ул. Победы, 1, каб. № 20.
6.4. Документы, представленные на конкурс, участникам не возвращаются.
6.5. Прием заявок и документов на участие в конкурсе осуществляется организатором конкурса до 25 октября каждого года.

- 6.6. Подведение итогов конкурса и определение конкурсной комиссией победителей - до 01 ноября каждого года.
7. Подведение итогов конкурса
7.1. На основании представленных участниками конкурса документов комиссия, исходя из принципа объективности и достижения участником наивысших экономических и социальных результатов, проводит отбор претендентов. Результаты отбора оформляются протоколом.
7.2. В протоколе заседания комиссии указы-

- ваются:
- участники конкурса;
- результаты обсуждения документов, представленных участниками;
- победители конкурса в каждой номинации.
7.3. Победители конкурса награждаются дипломами и ценными подарками.
7.4. Победители конкурса имеют право использовать в своей документации и рекламных материалах звание «Молодой предприниматель года».

Приложение № 2 к постановлению администрации Вилочинского городского округа от 17.05.2012 № 726

Состав конкурсной комиссии по проведению ежегодного городского конкурса «Молодой предприниматель года» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

- Председатель комиссии:** Сафронова Кира Владимировна, заместитель главы администрации Вилочинского городского округа.
Заместитель председателя комиссии: Нефёдов Юрий Александрович, председатель некоммерческого партнерства «Ассоциация предприятий и предпринимателей г.Вилочинска», заместитель председателя координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Вилочинского городского округа (по согласованию).
Секретарь комиссии: Елизарова Светлана Викторовна, консультант по торговле и услугам аппарата администрации Вилочинского городского округа.
Члены комиссии:
- Антипин Алексей Владимирович, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Вилочинского городского округа;
- Бадаляян Ирина Геннадьевна, депутат Думы Вилочинского городского округа (по согласованию);
- Байкова Наталья Борисовна, начальник Управления городского хозяйства администрации Вилочинского городского округа;
- Гергерт Татьяна Владимировна, главный специалист по инспектированию образовательных учреждений отдела образования администрации Вилочинского городского округа;
- Крузе Дарья Николаевна, консультант по правовым вопросам аппарата администрации Вилочинского городского округа;
- Липатев Сергей Николаевич, начальник отдела капитального строительства администрации Вилочинского городского округа;
- Мигачев Максим Валентинович, консультант по физкультуре и спорту отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Вилочинского городского округа;
- Пермякова Елена Александровна, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вилочинского городского округа;
- Стасюк Татьяна Васильевна, консультант отдела социальной поддержки и организации оказания медицинской помощи администрации Вилочинского городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
О создании межведомственной комиссии по проверке готовности муниципальных образовательных учреждений к 2012-2013 учебному году

На основании Распоряжения Правительства Камчатского края от 16.03.2012 № 100-ПП, с учетом совместного письма Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 12.03.2008 №№ АФ-102/09, 43-828-19, 1/2050-8-23 «О подготовке образовательных учреждений к новому учебному году»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Создать межведомственную комиссию по проверке готовности муниципальных образовательных учреждений Вилочинского городского округа к 2012-2013 учебному году в следующем составе:
Председатель межведомственной комиссии: Сафронова К.В., заместитель главы администрации Вилочинского городского округа.
Заместитель председателя межведомственной комиссии: Солодовник М.Н., начальник отдела образования Вилочинского городского округа.
Члены межведомственной комиссии:
- Вилков А.Е., сотрудник отделения УФСБ РФ по Камчатскому краю (по согласованию);
- Власов С.А., начальник ОМВД России по ЗАТО Вилочинск (по согласованию);
- Герасюто Г.А., начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Камчатскому краю в г.Вилочинске (по согласованию);
- Давыденко И.В., начальник Отдела ГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС № 79 МЧС России» (по согласованию);
- Иванова Е.Е., старший инспектор по делам несовершеннолетних отдела УУП и ПДН ОМВД России по ЗАТО Вилочинск (по согласованию);
- Хундюкова И.В., государственный инспектор государственного энергетического надзора Камчатского управления Ростехнадзора (по согласованию).
2. Организовать работу межведомственной комиссии по проверке готовности образовательных учреждений к 2012-2013 учебному году в период со 02 июля по 15 августа 2012 года.
3. Начальнику отдела образования Вилочинского городского округа М.Н. Солодовник:
3.1. В срок до 10 июня 2012 года представить в Министерство образования и науки Камчатского края график проверки готовности муниципальных образовательных учреждений к 2012-2013 учебному году.
3.2. С 15 июня 2012 года осуществлять еженедельный мониторинг выполнения запланированных работ по подготовке муниципальных образовательных учреждений к 2012-2013 учебному году и представлять в Министерство образования и науки Камчатского края еженедельные доклады о готовности муниципальных образовательных учреждений к 2012-2013 учебному году.
3.3. Со 02 июля 2012 года представлять в Министерство образования и науки Камчатского края ежедневные доклады о готовности муниципальных образовательных учреждений к 2012-2013 учебному году.
3.4. В срок до 16 августа 2012 года представить в Министерство образования и науки Камчатского края доклад о готовности муниципальных образовательных учреждений к 2012-2013 учебному году, составленный на основании актов проверки готовности образовательных учреждений к 2012-2013 учебному году.
4. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вербейко опубликовать настоящее постановление в «Вилочинской газете».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа К.В. Сафронову.

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков
17.05.2012 № 727

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Об установлении расходного обязательства Вилочинского городского округа по осуществлению государственных полномочий Камчатского края организации оказания медицинской помощи населению в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи (за исключением медицинской помощи, оказываемой в федеральных медицинских учреждениях, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), в части организации оказания на территориях муниципальных образований в Камчатском крае первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях: скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной); медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов

В соответствии с статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Закона Камчатского края от 14.11.2011 № 673 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по организации оказания медицинской помощи населению»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Установить расходное обязательство Вилочинского городского округа по осуществлению государственного полномочия Камчатского края по организации оказания медицинской помощи населению в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи (за исключением медицинской помощи, оказываемой в федеральных медицинских учреждениях, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), в части организации оказания на территориях муниципальных образований в Камчатском крае первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях: скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной); медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов.
2. Определить отдел социальной поддержки и организации оказания медицинской помощи администрации Вилочинского городского округа, органом, уполномоченным по реализации расходного обязательства, возникшего на основании настоящего Постановления.
3. Установить, что расходное обязательство осуществляется из средств субвенции бюджета Камчатского края, предоставляемых на указанные цели в соответствии с Законом Камчатского края от 14.11.2011 № 673 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по организации оказания медицинской помощи населению».
4. Назначить исполнителем переданных Вилочинскому городскому округу отдельных государственных полномочий Камчатского края по организации оказания медицинской помощи населению в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи (за исключением медицинской помощи, оказываемой в федеральных медицинских учреждениях, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), в части организации оказания на территориях муниципальных образований в Камчатском крае первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях: скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной); медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, муниципальное бюджетное медицинское учреждение «Центральная городская больница».
5. Начальнику отдела социальной поддержки и организации оказания медицинской помощи администрации Вилочинского городского округа А.В. Литвиновой довести настоящее Постановление до сведения руководителя подведомственного учреждения здравоохранения.
6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 года.
7. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вербейко опубликовать настоящее постановление в «Вилочинской газете».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела социальной поддержки и организации оказания медицинской помощи администрации Вилочинского городского округа А.В. Литвинову.
Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков

18.05.2012, № 748

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ласти торговой деятельности, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется консультантом по торговле и услугам аппарата администрации Вилючинского городского округа (далее - специалист уполномоченного органа).

1.5. Специалист уполномоченного органа, вправе привлечь экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Привлекаемые эксперты, экспертные организации должны быть аккредитованы в соответствии с порядком, регламентированном Правилами аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689.

1.6. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Вилючинского городского округа, непосредственно регулируемыми предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановление Правительства Камчатского края от 27.01.2012 № 68-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае»;
- Устав Вилючинского городского округа ЗАТО города Вилючинска Камчатского края, зарегистрированный Законом Камчатской области от 30.08.2005 № 386 «О регистрации изменений и дополнений в Устав закрытого административно-территориального образования города Вилючинска».

1.7. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1.8. Проверки проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее - проверяемые лица).

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При обнаружении в ходе осуществления му-

ниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренной настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности также является:

- выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - предписание) с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола в уполномоченный орган государственной власти для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания);
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола в уполномоченный орган государственной власти для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания);
- незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведения до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в области торговой деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой администрации Вилючинского городского округа по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

При этом ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа в сети Интернет. План также может быть опубликован в печатном средстве массовой информации Вилючинского городского округа, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов, либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

2.2. Администрация Вилючинского городского округа, ответственная за исполнение муниципального контроля в области торговой деятельности, и аппарат администрации Вилючинского городского округа находятся по адресу: Камчатский край г.Вилючинск, ул. Победы, 1, каб. 20 – консультант по торговле и услугам аппарата ад-

министрации Вилючинского городского округа.

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.

2.3. На информационных стендах в помещениях, занимаемых органом муниципального контроля, размещается следующая информация:

- извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
- блок-схемы осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- порядок получения гражданами консультаций по вопросам проведения проверок в области торговой деятельности.

2.4. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля:

- по телефону: 8(41535) 3-16-87;
- по адресу официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети «Интернет»: www.viluchinsk-city.ru;
- по адресу электронной почты: primvgo@mail.kamchatka.ru.

2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом уполномоченного органа при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.6. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки могут быть получены посредством направления в орган муниципального контроля письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или посредством личного обращения.

2.7. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию Вилючинского городского округа письменное обращение по соответствующему вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

2.8. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Вилючинского городского округа, издаваемое по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.10. О проведении плановой проверки специалист уполномоченного органа уведомляет юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Вилючинского городского округа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», специалист уполномоченного органа уведомляет проверяемое лицо не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.12. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок в области торговой деятельности установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля».

2.13. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.14. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.15. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для получения указанного согласования орган муниципального контроля направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и в порядке, установленном приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.16. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

2.17. О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридического лица или индивидуального предпринимателя уведомляется **не менее чем за двадцать четыре часа** до ее начала любым доступным способом.

2.18. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы. Если достоверность сведений в имеющихся в органе муниципального контроля документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации Вилючинского городского округа о проведении документарной проверки). Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить **в течение десяти рабочих дней** пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Вилючинского городского округа в области торговой деятель-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ности, специалист уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

2.19. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Вилючинского городского округа в области торговой деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Срок осуществления муниципального контроля

2.20. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать **двадцать рабочих дней**.

2.21. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки **не может превышать пятидесяти часов** для малого предприятия и **пятнадцати часов** для микропредприятия в год.

2.22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, **но не более чем на двадцать рабочих дней** в отношении малых предприятий, микропредприятий - **не более чем на пятнадцать часов**.

2.23. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.24. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.25. Исполнение муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется бесприлюдно.

Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

2.26. Субъекты проверки при запросе предоставляют в уполномоченный орган документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

2.27. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

- учредительные документы юридического лица;
- свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговом органе;
- договоры аренды на земельный участок под размещение мелкорозничной торговли на территории Вилючинского городского округа;
- разрешение на право организации розничного рынка на территории Вилючинского городского округа;
- правоустанавливающие документы на нежилые помещения, земельные участки и иные объекты, используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по организации розничных рынков, организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Вилючинского городского округа, по размещению стационарных (нестационарных) объектов мелкорозничной торговли (услуг) на территории Вилючинского городского округа;
- иные документы, связанные с предметом проверки.

2.28. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуются нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- прием и регистрация обращений и заявлений;
- подготовка решения о проведении проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверки), является наступление плановой даты – 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Специалист уполномоченного органа:

3.3.1. Составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

3.3.2. Направляет проект ежегодного плана проведения проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры на согласование руководителю уполномоченного органа муниципального контроля.

3.4. Руководитель уполномоченного органа муниципального контроля проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает переданный ему проект ежегодного плана проверок, либо возвращает на доработку специалисту уполномоченного органа, составившему план, с указанием замечаний по его составлению. Руководитель уполномоченного органа муниципального контроля принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения (приказа), заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа муниципального контроля.

3.5. В случае наличия замечаний специалист уполномоченного органа устраняет замечания и передает его на утверждение руководителю уполномоченного органа в срок не позднее, чем за два рабочих дня до 01 сентября текущего года, предшествующего году проверки. Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня проверяет представленный исправленный план, согласовывает сопроводительное письмо и направляет на подпись главе администрации Вилючинского городского округа.

3.6. Утвержденный и подписанный ежегодного плана вместе с сопроводительным письмом направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

3.7. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа в сети интернет либо иным доступным способом специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.8. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа в сети интернет либо в «Вилючинской газете» план проверок.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет десять часов.

Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры – тридцать рабочих дней.

Прием и регистрация обращений и заявлений

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистра-

ции обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;
- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ.

3.10. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.11. При личном обращении специалист уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов.

3.12. При обращении посредством телефонной связи специалист уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации жалоб и заявлений.

3.13. Специалист уполномоченного органа проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);
- наличие сведений о фактах, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента;
- соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.14. Специалист, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора главе администрации Вилючинского городского округа. Обращения и заявления передаются главе Вилючинского городского округа при соответствии их требованиям, указанным в пункте 3.9. настоящего Административного регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

3.15. Глава администрации Вилючинского городского округа рассматривает требование прокурора, обращение и заявление передает специалисту уполномоченного органа с соответствующим поручением.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы администрации Вилючинского городского округа о подготовке решения о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет один час.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - два рабочих дня.

Подготовка решения о проведении проверки

3.17. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

- наступление даты, на пять дней предшествующей дате проведения плановой проверки;
- наступление даты, на пять дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;
- поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы администрации Вилючинского городского округа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

- в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста уполномоченного органа.

3.18. Специалист уполномоченного органа, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

- необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;
- устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или

среднего предпринимательства либо к членам саморегулируемой организации;

- устанавливает возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.19. Специалист уполномоченного органа готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения (приказа):

- при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям;

- обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

- при указании в плане проверок выездной проверки;

- при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.20. Во всех остальных случаях специалист уполномоченного органа готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения (приказа).

3.21. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ при установлении принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, специалист уполномоченного органа дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

3.22. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки - членов саморегулируемых организаций, специалист уполномоченного органа дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.23. Специалист уполномоченного органа передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

3.24. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения (приказа), заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.25. В случае если проект распоряжения (приказа) о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту уполномоченного органа, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист уполномоченного органа должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.26. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение (приказ) о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту уполномоченного органа.

3.27. Специалист уполномоченного органа передает копию распоряжения (приказа) о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

3.28. О проведении плановой проверки юри-

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

дическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.29. В случае выявления фактов, указанных в пункте 3.21., специалист уполномоченного органа:

- формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

- передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.30. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемых организаций специалист уполномоченного органа передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.31. Результатом осуществления административной процедуры является распоряжение (приказ) о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет четыре часа.

Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - два рабочих дня.

Проведение документарной проверки

3.32. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом уполномоченного органа распоряжения (приказа) о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля (надзора).

3.33. Специалист уполномоченного органа рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля (надзора).

3.34. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.35. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа:

- готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в пункте 2.34 настоящего Административного регламента, заверяя его своей подписью;

- прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

- передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.36. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист уполномоченного органа устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.37. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.38. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист уполномоченного органа:

- готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

- передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.39. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист уполномоченного органа устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.40. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение десяти рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта, проверки специалист уполномоченного органа готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.41. Результатом осуществления административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и осуществления указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

Проведение выездной проверки

3.42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом уполномоченного органа распоряжения (приказа) о проведении плановой выездной проверки от руководителя уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса, решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений.

3.43. Специалист уполномоченного органа выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.44. Специалист уполномоченного органа предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе) а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки,

видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

3.45. Специалист уполномоченного органа предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения.

3.46. Специалист уполномоченного органа осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по проведению исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

- проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышению установленных сроков проведения проверки;

- выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.47. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно направляет акты в органы государственного и муниципального контроля для принятия мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.48. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.49. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса и установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании

проведения внеплановой выездной проверки, специалист уполномоченного органа прекращает исполнение муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.50. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятинадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Оформление результатов проверки

3.51. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.52. Специалист уполномоченного органа:

- готовит протоколы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист уполномоченного органа в акте проверки делает соответствующую запись.

3.53. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист уполномоченного органа передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.54. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту уполномоченного органа для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

3.55. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист уполномоченного органа, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.56. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора специалист уполномоченного органа передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки, **в течение пяти рабочих дней** со дня составления акта проверки.

3.57. При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист уполномоченного органа передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

3.58. В случае если проверка проводилась по фактам:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист уполномоченного органа готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.59. Результатом осуществления административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет четыре часа.

Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - шесть рабочих дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

4.2. Руководитель аппарата администрации Вилючинского городского округа, руководители структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа осуществляют текущий контроль за соблюдением порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные действия в рамках осуществления административных процедур.

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

4.6. Специалисты (должностные лица) органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий (бездействия) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений администрации Вилючинского городского округа, их должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на основании настоящего Административного регламента,

осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

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

- в устном порядке к руководителю аппарата администрации Вилючинского городского округа;
- в форме индивидуального письменного обращения в адрес главы администрации Вилючинского городского округа, ответственного за осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

5.3. Личный прием заявителей с жалобами и обращения проводит глава администрации Вилючинского городского округа.

5.4. Письменное обращение заявителя в администрацию Вилючинского городского округа по обжалованию действий (бездействия) по исполнению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – жалоба) должно содержать следующую информацию:

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

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается заявителем.

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

- путем личного обращения в администрацию Вилючинского городского округа, ответственную за осуществлением муниципального контроля;
- направлена по почтовому адресу администрации Вилючинского городского округа;
- направлена по адресу официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети «Интернет»: www.viluchinsk-city.ru;
- направлена по адресу электронной почты: primvgo@mail.kamchatka.ru.

Приём жалоб осуществляется специалистом аппарата администрации Вилючинского городского округа, ответственным за приём документов.

5.6. При поступлении жалобы руководитель аппарата администрации Вилючинского городского округа уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Руководитель аппарата администрации Вилючинского городского округа обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

Глава администрации 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. Срок рассмотрения жалобы - тридцать 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 тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

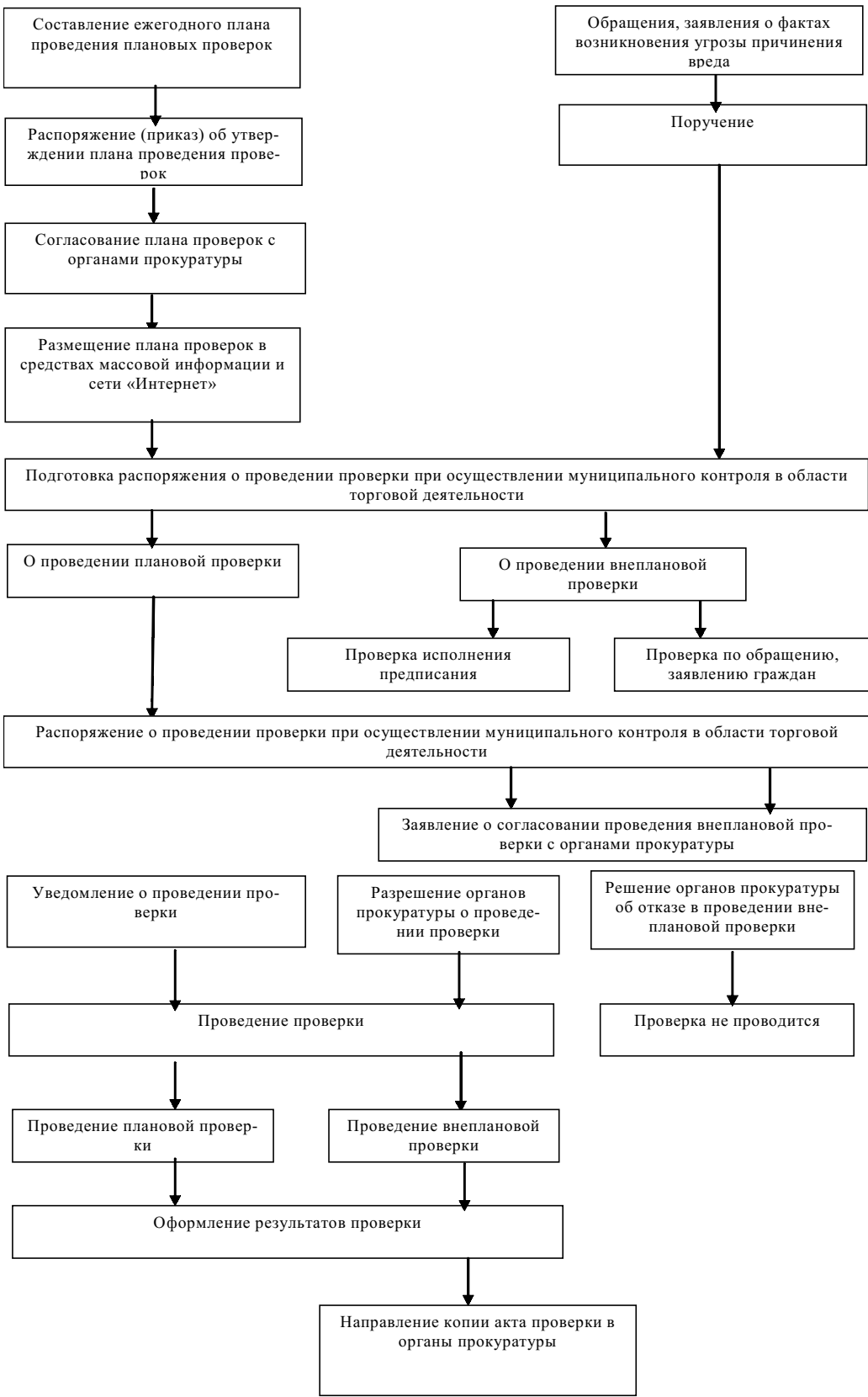
5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Вилючинского городского округа:

- 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 обращения на рассмотрение иному специалисту в соответствии с его компетенцией.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

Приложение № 1 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Вилючинского городского округа

**Блок-схема
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**



**О внесении изменений
в административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на строительство»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения требований статьи 7, 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановляю:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением администрации Вилючинского городского округа от 05.12.2011 № 1796, дополнив пункты 2.6. и 2.7.:

- пункт 2.6. абзацами следующего содержания:

«Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются органами, указанными в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Администрация Вилючинского городского округа, ответственная за предоставление Услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.»

- пункт 2.7. абзацами следующего содержания:

«Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, пункта 2.7. настоящего Административного регламента, запрашиваются органами, указанными в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Администрация Вилючинского городского округа, ответственная за предоставление Услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.»

2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вербейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа
Е. Л. Липаков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а так же утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление главы Вилючинского городского округа от 08.02.2011 № 151 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а так же утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений».

3. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа К.В. Сафронову.

Глава администрации городского округа
Е.Л. Липаков

18.05.2012, № 749

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 18.05.2012 № 749

Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», а также частью 5 статьи 18 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», устанавливает процедуры создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, которые созданы (планируются создать) на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - муниципальные учреждения), утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений.

II. Создание муниципального учреждения

2.1. Муниципальное учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом или путем изменения типа существующего муниципального учреждения в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

2.2. Решение о создании муниципального учреждения путем его учреждения принимается администрацией Вилючинского городского округа (далее по тексту администрация) в форме постановления администрации Вилючинского городского округа.

2.3. Постановление администрации Вилючинского городского округа о создании муниципального учреждения должно содержать:

- а) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;
- б) основные цели деятельности создаваемого муниципального учреждения, определенные в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в) полное наименование администрации, либо структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя создаваемого муниципального учреждения;
- г) сведения об имуществе (в том числе земельных участках, денежных средствах), которое планируется закрепить (предоставить в постоянное (бессрочное) пользование) за создаваемым муниципальным учреждением;
- д) предельную штатную численность работников (для казенного учреждения);
- е) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

2.4. Проект постановления администрации Вилючинского городского округа о создании муниципального учреждения подготавливается структурным подразделением администрации Вилючинского городского округа, к кругу полномочий которого относится указанное учреждение, по согласованию с финансовым управлением администрации Вилючинского городского округа и комитетом по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа.

2.5. Одновременно с проектом постановления администрации Вилючинского городского округа о создании муниципального учреждения представляется пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности создания муниципального учреждения.

III. Реорганизация муниципального учреждения

3.1. Реорганизация муниципального учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения, преобразования или выделения.

3.2. Решение о реорганизации муниципального учреждения в форме разделения, выделения, слияния или присоединения принимается администрацией Вилючинского городского округа в виде постановления администрации Вилючинского городского округа.

3.3. Указанное в п. 3.2. настоящего Порядка постановление администрации Вилючинского городского округа должно содержать:

- а) наименование муниципальных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;
- б) форму реорганизации;
- в) наименование муниципального учреждения (учреждений) после завершения процесса реорганизации;
- г) полное наименование администрации, либо структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя реорганизуемого муниципального учреждения (учреждений);
- д) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого учреждения (учреждений);
- е) информацию об изменении (сохранении) штатной численности;
- ж) перечень мероприятий по реорганизации муниципального учреждения с указанием сроков их проведения;
- з) информацию о правопреемстве.

3.4. Проект постановления администрации Вилючинского городского округа о реорганизации муниципальных учреждений подготавливается структурными подразделениями администрации Вилючинского городского округа, в ведении которого находится муниципальное учреждение.

3.5. Издание постановления администрации Вилючинского городского округа о реорганизации муниципального учреждения (учреждений) при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) муниципальными учреждениями, не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, выделяемых структурному подразделению администрации Вилючинского городского округа, в ведении которого находится указанное учреждение, как главному распорядителю средств местного бюджета на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

3.6. Муниципальное учреждение считается реорганизованным с момента внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц.

3.7. Одновременно с проектом постановления структурное подразделение администрации Вилючинского городского округа, в ведении которого находится указанное учреждение, представляет пояснительную записку с проектом передаточного акта и разделительного баланса.

IV. Изменение типа муниципального учреждения

- 4.1. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией.
- 4.2. Решение об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения принимается администрацией Вилючинского городского округа в форме постановления администрации Вилючинского городского округа.
- 4.3. Постановление администрации Вилючинского городского округа об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения должно содержать:

- а) наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;
 - б) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;
 - в) полное наименование администрации, либо структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;
 - г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения;
 - д) информацию об изменении (сохранении) штатной численности;
 - е) перечень мероприятий по изменению типа муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.
- 4.4. Решение об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения принимается администрацией Вилючинского городского округа в

форме постановления администрации Вилючинского городского округа.

4.5. Постановление администрации Вилючинского городского округа об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения должно содержать:

- а) наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;
- б) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;
- в) полное наименование администрации, либо структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;
- г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения;
- д) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

4.6. Решение о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения принимается администрацией Вилючинского городского округа в форме постановления администрации Вилючинского городского округа.

4.7. Решение о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения принимается по инициативе либо с согласия муниципального учреждения, если такое решение не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан, в том числе права на получение бесплатного образования, права на участие в культурной жизни.

4.8. Проект постановления администрации Вилючинского городского округа о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения подготавливается структурным подразделением администрации Вилючинского городского округа, в ведении которого находится соответствующее муниципальное учреждение, по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа.

Данный проект постановления администрации Вилючинского городского округа подготавливается по инициативе либо с согласия муниципального учреждения.

4.9. Порядок подготовки предложений о создании автономных учреждений путем изменения типа существующих муниципальных учреждений утверждается главой администрации Вилючинского городского округа.

4.10. Постановление администрации Вилючинского городского округа об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального автономного учреждения должно содержать:

- а) наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;
- б) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;
- в) полное наименование администрации, либо структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;
- г) сведения об имуществе, закрепляемом за автономным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;
- д) перечень мероприятий по созданию автономного учреждения с указанием сроков их проведения.

4.11. Проект постановления администрации Вилючинского городского округа об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального казенного учреждения подготавливается структурным подразделением администрации Вилючинского городского округа, осуществляющим функции и полномочия Вилючинского городского округа в установленной сфере деятельности, по согласованию с финансовым управлением администрации Вилючинского городского округа и комитетом по управлению му-

ниципальным имуществом Вилючинского городского округа.

4.12. Проект постановления администрации Вилючинского городского округа об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного учреждения, находящегося в ведении структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, подготавливается этим структурным подразделением администрации Вилючинского городского округа.

4.13. Одновременно с проектом постановления администрации Вилючинского городского округа об изменении типа учреждения представляется пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа учреждения и информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

4.14. Проект постановления администрации Вилючинского городского округа о создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа муниципального бюджетного или казенного учреждения, находящегося в ведении структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия Вилючинского городского округа в установленной сфере деятельности, подготавливается этим структурным подразделением администрации Вилючинского городского округа.

4.15. В случае если изменение типа муниципального казенного учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа учреждением муниципальных функций, в проекте постановления указывается информация о том, кому данные муниципальные функции будут переданы.

4.16. В случае если изменение типа муниципального учреждения приведет к невозможности осуществления создаваемым путем изменения типа муниципальным учреждением полномочий городского округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в пояснительной записке указывается информация о том, кому указанные полномочия будут переданы.

4.17. Принятие решения об изменении типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного или автономного учреждения при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению), не может являться основанием для сокращения объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, выделяемых органу местного самоуправления как главному распорядителю средств местного бюджета на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

4.18. После издания постановления администрации Вилючинского городского округа об изменении типа муниципального учреждения структурное подразделение администрации Вилючинского городского округа, осуществляющее функции и полномочия учредителя, утверждает изменения, вносимые в устав этого муниципального учреждения в установленном законодательством порядке.

V. Ликвидация муниципальных учреждений

5.1. Решение о ликвидации муниципального учреждения принимается главой администрации Вилючинского городского округа, либо структурным подразделением администрации Вилючинского городского округа в ведении которого находится муниципальное учреждение в форме постановления администрации Вилючинского городского округа по представлению структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения или осуществляющего функции и полномочия Вилючинского городского округа в установленной сфере деятельности учреждения.

5.2. Указанный проект постановления администрации Вилючинского городского округа должен содержать:

- а) наименование учреждения с указанием его типа;
- б) полное наименование администрации,

Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений

либо структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

в) наименование структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, ответственного за осуществление ликвидационных процедур;

г) наименование правопреемника учреждения, в том числе по обязательствам.

5.3. Проект постановления администрации Вилючинского городского округа готовит структурное подразделение администрации Вилючинского городского округа, в ведении которого находится муниципальное учреждение.

5.3. Одновременно с проектом постановления администрации Вилючинского городского округа о ликвидации муниципального учреждения представляется пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности ликвидации учреждения и информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

5.5. В случае, если ликвидируемое муниципальное учреждение осуществляет муниципальные услуги (функции), пояснительная записка должна содержать информацию о том, кому указанные муниципальные услуги (функции) будут переданы после завершения процесса ликвидации.

В случае если ликвидируемое муниципальное учреждение осуществляет полномочия Вилючинского городского округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, проект постановления должен содержать информацию о том, кому указанные полномочия будут переданы после завершения процесса ликвидации.

5.6. После издания постановления администрации Вилючинского городского округа о ликвидации муниципального учреждения, структурное подразделение администрации Вилючинского городского округа, в ведении которого находится муниципальное учреждение:

а) в трёхдневный срок уведомляет государственный орган путем направления постановления администрации Вилючинского городского округа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что учреждение находится в процессе ликвидации;

б) в двухнедельный срок:

- утверждает состав ликвидационной комиссии соответствующего учреждения;

- устанавливает порядок и сроки ликвидации указанного учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и постановлением администрации Вилючинского городского округа о ликвидации муниципального учреждения.

5.6. Ликвидационная комиссия:

а) обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального учреждения в течение всего периода его ликвидации;

б) в десятидневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами, представляет в структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

в) в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет в структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, для утверждения ликвидационный баланс;

г) осуществляет иные предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации муниципального учреждения.

5.8. При ликвидации муниципального казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

5.9. Требования кредиторов ликвидируемого муниципального учреждения (за исключением казенного учреждения) удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Недвижимое имущество муниципального учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией комитету по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа.

5.10. Движимое имущество муниципальному учреждению, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией в структурное подразделение органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя или осуществляющего функции и полномочия учредителя Вилючинского городского округа в установленной сфере деятельности учреждения.

VI. Утверждение устава муниципального учреждения и внесение в него изменений и дополнений

6.1. Устав муниципального учреждения, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются постановлением администрации Вилючинского городского округа по представлению структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

6.2. Устав должен содержать:

а) общие положения, устанавливающие в том числе:

- наименование муниципального учреждения с указанием в наименовании его типа;
- информацию о месте нахождения муниципального учреждения;
- наименование учредителя и собственника имущества муниципального учреждения;
- наименование структурного подразделения администрации Вилючинского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

б) предмет и цели деятельности учреждения в соответствии с федеральным законом, иным нормативным правовым актом Российской Федерации, уставом Вилючинского городского округа, а также исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;

в) раздел об организации деятельности и управлении учреждением, содержащий, в том числе сведения о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов, а также положения об ответствен-

ности руководителя учреждения;

г) раздел об имуществе и финансовом обеспечении учреждения, содержащий в том числе:

- порядок распоряжения имуществом, приобретенным муниципальным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств местного бюджета, закрепленного учреждению на приобретение такого имущества);
- порядок передачи муниципальным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств местного бюджета, выделенных ему на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств местного бюджета, выделенных этому учреждению, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- положения об открытии лицевых счетов учреждению в органах Федерального казначейства, а также об иных счетах, открываемых муниципальным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- положения о ликвидации муниципального учреждения по решению собственника имущества и распоряжении собственником имуществом ликвидированного учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- указание на субсидиарную ответственность Вилючинского городского округа по обязательствам муниципального казенного учреждения в лице структурного подразделения органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

д) сведения о филиалах и представительствах учреждения;

е) иные разделы - в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Содержание устава муниципального автономного учреждения должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения этих лотерей»

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Постановлением Правительства Камчатского края от 27.01.2012 № 68-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения этих лотерей» согласно приложению.

2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете» и на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава администрации городского округа
Е.Л. Липаков

21.05.2012, № 750

Приложение к постановлению администрации городского округа от 21.05.2012 № 750

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения этих лотерей»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения этих лотерей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок за проведением муниципальных лотерей.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.

1.3. Задачей муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, предусмотренная настоящим Административным регламентом, является проведение проверок соблюдения юридическим лицом в процессе проведения лотерей требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Решения Думы Вилючинского городского округа от 28.02.2012 № 125/20-5 «О регулировании отношений в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории Вилючинского городского округа».

1.4. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее - администрация Вилючинского городского округа).

Согласно постановления администрации Вилючинского городского округа от 29.02.2012 № 252 «О регулировании отношений в области организации и проведения муниципальных лотерей» администрация Вилючинского городского округа возложила на финансовое управление администрации Вилючинского городского округа полномочия по регулированию отношений, возникающих в области организации и проведения муницип-

ципальных лотерей.

Исполнение муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется финансовым управлением администрации Вилючинского городского округа (далее – финансовое управление).

1.5. Финансовое управление вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в области проведения лотерей и лотерейного оборудования к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Привлекаемые эксперты, экспертные организации должны быть аккредитованы в соответствии с порядком, регламентированном Правилами аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689.

1.6. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей 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 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реали-

зации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 27.01.2012 № 68-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае»;

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

1.7. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1.8. Проверки проводятся в отношении юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, предусмотренной настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля является:

- отзыв разрешения на проведение действующей лотереи;
- выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - предписание) с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- пресечение фактов нецелевого использованием выручки от проведения лотерей, взыскание в доход местного бюджета от выявленных сумм;
- незамедлительное принятие мер по предотвращению причинения вреда имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания установлена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
- незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения путем доведения до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения (Окончание на 14-й -15-й стр.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения этих лотерей»

(Окончание. Начало на 13-й стр.)

ния в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания);

- направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Финансовое управление администрации Вилючинского городского округа, ответственное за исполнение муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, находится по адресу: Камчатский край г. Вилючинск, ул. Победы, 1, кабинет 12.

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.

2.2. На информационных стендах в помещениях, занимаемых органом муниципального контроля, размещается следующая информация:

- извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

- блок-схемы осуществления муниципальных контроля за проведением муниципальных лотерей, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- порядок получения гражданами консультаций по вопросам проведения проверок за проведением муниципальных лотерей.

2.3. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля:

- по телефону: 8(41535) 3-68-22;

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

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

2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом финансового управления администрации Вилючинского городского округа (далее – специалистом) при обращении лично или по телефону.

При ответах на обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.5. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки могут быть получены посредством направления в орган муниципального контроля письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или посредством личного обращения.

2.6. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию Вилючинского городского округа письменное обращение по соответствующему вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

2.7. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения лотереи требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения лотерей.

2.9. 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 финансового управления.

2.10. Проверка проводится на основании приказа заместителя главы администрации Вилючинского городского округа, начальника финансового управления Вилючинского городского округа (далее - приказ), издаваемый по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы финансового управления) и внеплановыми. При этом ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципаль-

ного контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа в сети Интернет. План также может быть опубликован в печатном средстве массовой информации Вилючинского городского округа, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов, либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

2.12. О проведении плановой проверки специалист уведомляет юридическое лицо не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа заместителя главы администрации, начальника финансового управления Вилючинского городского округа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.13. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.14. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного финансовым управлением предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

- 2) поступление в финансовое управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- 3) наличие приказа руководителя (заместителя руководителя) финансового управления о проведении внеплановой проверки;

- 4) Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в абзаце «а» и «б» п.п.2 пункта 2.14 настоящего административного регламента, финансовым управлением после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

2.15. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой, основание проведения которой указаны в п.п.2 пункта 2.14 настоящего административного регламента, специалист уведомляет проверяемое лицо не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.16. В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.17. Финансовое управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа финансового управления о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- 3) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- 4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- 5) направлять материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2.18. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица несут уголовную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок осуществления муниципального контроля

2.19. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.20. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы администрации Вилючинского городского округа, начальником финансового управления Вилючинского городского округа на основании мотивированных предложений специалистов финансового управления, проводя-

щих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.21. Исполнение муниципального контроля за осуществлением муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения этих лотерей осуществляется бесплатно.

Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

2.22. Субъекты проверки при запросе предоставляют в финансовое управление документы, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), финансового управления, письменные пояснения.

2.23. Перечень документов, предоставляемый субъектами проверки:

- учредительные документы юридического лица;
- свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговом органе;
- разрешение на право проведения лотереи на территории Вилючинского городского округа;
- сведения о соблюдении условий лотереи;
- документы, подтверждающие количество выпущенных и проданных лотерейных билетов (квитанций, иных предусмотренных условиями лотереи документов);

- балансы за проверяемый период;
- документы, подтверждающие произведенные затраты и полученный доход от проведения лотереи на весь период ее проведения с указанием источников финансирования расходов на организацию лотереи;
- документы, подтверждающие распределение выручки от проведения лотереи;
- оригиналы лотерейных билетов представленных для выплаты, передаче или предоставления выигрыша;
- документы, подтверждающие целевое использование выручки от проведения лотереи;
- документы, подтверждающие приобретение и использование заявленного лотерейного оборудования, его технические характеристики;
- акты изъятия нераспространенных лотерейных билетов;
- документы, подтверждающие востребованные и невостребованные выигрыши;
- иные документы, связанные с предметом проверки.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- прием и регистрация обращений и заявлений;

- подготовка приказов о проведении проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Специалист:

- 3.3.1. Составляет проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;

- окончания проведения последней плановой проверки.

3.3.2. В срок до 1 сентября предшествующего году проведения плановых проверок, специалист направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.4. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 настоящей статьи и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения о проведении совместных с финансовым управлением плановых проверок.

3.5. Финансовое управление рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.6. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.7. В случае наличия замечаний специалист устраняет замечания и передает его на утверждение в срок не позднее, чем за два рабочих дня до 1 ноября текущего года, предшествующего году проверки.

3.8. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа в сети интернет либо иным доступным способом специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.9. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Вилючинского городского округа в сети интернет либо в «Вилючинской газете» план проверок.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет десять часов.

Максимальный срок осуществления указанной

административной процедуры – тридцать рабочих дней.

Прием и регистрация обращений и заявлений

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора), в финансовое управление.

3.11. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.12. При личном обращении специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов.

3.13. При обращении посредством телефонной связи специалист устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации жалоб и заявлений.

3.14. Специалист проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в финансовое управление (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям финансового управления.

3.15. Специалист, ответственный за регистрацию, передает обращения и заявления заместителю главы администрации, начальнику финансового управления Вилючинского городского округа (далее – начальник финансового управления) при соответствии их требованиям, указанным в пункте 3.12. настоящего Административного регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

3.16. Начальник финансового управления рассматривает обращения и заявления и передает специалисту с соответствующим поручением.

3.17. Результатом исполнения административной процедуры является поручение о подготовке приказа о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет один час.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - два рабочих дня.

Подготовка приказа о проведении проверки

3.18. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

- наступление даты, на пять дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

- наступление даты, на пять дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

- поступление специалисту, ответственному за подготовку приказа о проведении проверки, от начальника финансового управления заявления или обращения с поручением о подготовке приказа о проведении проверки.

3.19. Специалист, в случае подготовки приказа о проведении внеплановой проверки, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

- необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

- возможность оценки исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения проверки.

3.20. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ специалист дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

3.21. Начальник финансового управления проверяет обоснованность проекта приказа о проведении проверки, а в случае, указанном в п.п.3.18 настоящего административного регламента, - заявление о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме приказа, заверяя его личной подписью.

3.22. В случае если проект приказа о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствуют законодательству, начальник финансового управления возвращает их специалисту, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его начальнику финансового управления для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.23. Начальник финансового управления передает приказ о проведении проверки, а в случае, указанном в п.п.3.18 настоящего административного регламента, - заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту финансового управления.

3.25. О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, кроме случаев, изложенных в п.п.2 пункта 2.14. настоящего административного регламента, уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

3.26. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.27. В случае выявления фактов, указанных в п.п.2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения этих лотерей»

пункта 2.14. настоящего административного регламента, специалист формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой проверки, копия приказа начальника финансового управления о проведении внеплановой выездной проверки и в случае, если имеются – документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.28. Результатом осуществления административной процедуры является приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет четыре часа. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - два рабочих дня.

Проведение проверки

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения проверки является получение специалистом приказа о проведении плановой или внеплановой проверки от начальника финансового управления.

3.30. Специалист выезжает по месту нахождения юридического лица, и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.31. Специалист предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, его уполномоченного представителя с копией приказа о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, с информацией о финансовом управлении в целях подтверждения своих полномочий (постановление администрации Вилючинского городского округа от 29.02.2012 № 252 «О регулировании отношений в области организации и проведения муниципальных лотерей») а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками ее проведения, с настоящим административным регламентом.

3.32. Специалист предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения.

3.33. Специалист осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по проведению исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного (возможного) нарушения обязательных требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Решения Думы Вилючинского городского округа от 28.02.2012 № 125/20-5 «О регулировании отношений в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории Вилючинского городского округа».

3.34. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Решения Думы Вилючинского городского округа от 28.02.2012 № 125/20-5 «О регулировании отношений в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории Вилючинского городского округа», финансовое управление обязано незамедлительно произвести необходимые действия, а именно:

- отозвать разрешение на проведение действующей лотереи;
- выдать лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательное для выполнения предписание об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее - предписание) с указанием сроков их устранения и мероприятий по устранению;
- пресечь нецелевое использование выручки от проведения лотерей, взыскать в доход местного бюджета выявленных сумм;
- незамедлительно принять меры по предотвращению причинения вреда имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу;
- незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения путем доведения до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (в том числе путем составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола в уполномоченный орган государственной власти или местного самоуправления для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания);
- направить информацию о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

3.35. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.36. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и исследований, срок проведения выездной плановой про-

верки может быть продлен начальником финансового управления на основании мотивированных предложений специалистов, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Оформление результатов проверки

3.37. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.38. Специалист:

- готовит протоколы обследования, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений начальнику финансового управления, иному должностному лицу или уполномоченному представителю, юридическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о финансовом управлении, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок специалистом, с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями специалистов, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист в акте проверки делает соответствующую запись.

3.39. В случае отсутствия начальника финансового управления, представителя юридического лица, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.40. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

3.41. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.42. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась с извещением органа прокуратуры или по требованию прокурора, специалист передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в соответствующий орган прокуратуры, **в течение пяти рабочих дней** со дня составления акта проверки.

3.43. При проведении внеплановой или плановой проверки и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.44. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.45. Результатом осуществления административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры и ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет четыре часа. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - шесть рабочих дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

4.2. Начальник финансового управления и (или) назначенный им исполнитель осуществляет текущий контроль за соблюдением порядка и сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы финансового управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные действия в рамках осуществления административных процедур.

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

4.6. Специалисты несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений администрации Вилючинского городского округа, их должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями в устном порядке и в форме индивидуального письменного обращения к начальнику финансового управления.

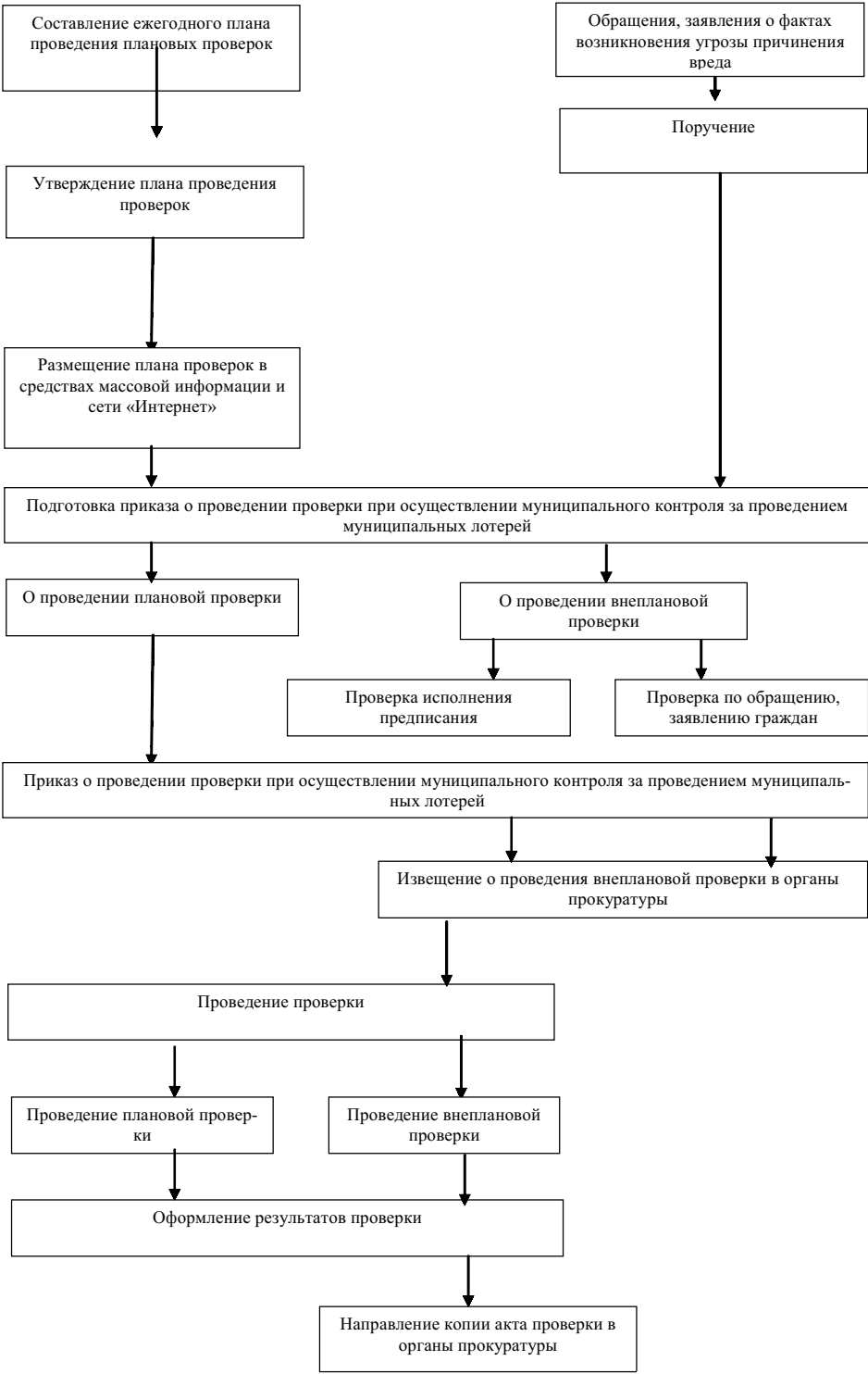
5.3. Личный прием заявителей с жалобами и обращения проводит глава администрации Вилючинского городского округа.

5.4. Письменное обращение заявителя в администрацию Вилючинского городского округа по обжалованию действий (бездействия) по исполнению муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее – жалоба) должно содержать следующую информацию:

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

Приложение № 1 к Административному регламенту «Осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения этих лотерей»

**Блок-схема
Осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, в том числе за целевым использованием выручки от проведения этих лотерей**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Вилючинского городского округа

В соответствии со статьёй 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 53 Федерального закона 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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра расходных обязательств Вилючинского городского округа согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Определить, что органом, осуществляющим ведение реестра расходных обязательств Вилючинского городского округа, яв-

ляется финансовое управление администрации Вилючинского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правовые отношения, возникающие с 01.01.2012 года.

4. Признать утратившими силу постановления главы Вилючинского городского округа:
 - от 30.12.2005 г. № 1516 «О Порядке ведения реестра расходных обязательств Вилючинского городского округа»;
 - от 28.02.2008 № 309 «Об утверждении порядка предоставления реестра (фрагментов реестра) расходных обязательств Вилючинского городского округа»;
 - от 22.04.2008 № 605 «О внесении изменений в постановле-

ние главы Вилючинского городского округа от 28.02.2008 № 309 «Об утверждении порядка предоставления реестра (фрагментов реестра) расходных обязательств Вилючинского городского округа».

5. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

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

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков
21.05.2012, № 751

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 21.05.2012 г. № 751

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2007 N 76н «О порядке представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2007 N 77н «Об утверждении рекомендаций по заполнению форм реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации», приказом Министерства финансов Камчатского края от 17.01.2008 № 11 «Об утверждении порядка представления реестров расходных обязательств муниципальных образований, находящихся на территории Камчатского края» и устанавливает основные принципы и правила ведения реестра расходных обязательств Вилючинского городского округа - ЗАТО города Вилючинска Камчатского края (далее по тексту – Вилючинского городского округа).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке:

- **расходные обязательства Вилючинского городского округа** – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования Вилючинского городского округа или действующего от его имени казенного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из бюджета Вилючинского городского округа;

- **реестр расходных обязательств главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств Вилючинского городского округа** - свод (перечень) законов, иных нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов Вилючинского городского округа, обусловливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов Вилючинского городского округа с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр расходных обязательств;

- **реестр расходных обязательств Вилючинского городского округа** - свод реестров расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа.

Иные понятия и термины используются в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Для целей формирования реестра расходных обязательств Вилючинского городского округа (далее – Реестр) все расходные обязательства Вилючинского городского округа делятся по соответствующим направлениям на следующие группы:

- расходные обязательства, связанные с реализацией вопросов местного значения и полномочий органов местного самоуправления Вилючинского городского округа по решению вопросов местного значения;
- расходные обязательства, возникшие в результате реализации органами местного самоуправления Вилючинского городского округа делегированных полномочий за счет субвенций, переданных с другого уровня бюджетной системы;
- расходные обязательства, возникшие в результате решения органами местного самоуправления Вилючинского городского округа вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, в соответствии со статьёй 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Ведение Реестра осуществляется финансовым управлением администрации Вилючинского городского округа путем внесения в него сведений о расходных обязательствах Вилючин-

ского городского округа, обновления и (или) исключения этих сведений, на основании сведений, представленных главными распорядителями средств бюджета Вилючинского городского округа по соответствующим направлениям их деятельности (реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета Вилючинского городского округа).

5. В целях ведения Реестра в компетенцию финансового управления администрации Вилючинского городского округа входит:

- разработка и издание методических и инструктивных материалов по вопросам ведения реестров расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа;
- осуществление детальной проверки реестров расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа и Реестра. По итогам проверки финансовое управление администрации Вилючинского городского округа вправе изменить (дополнить) перечень расходных обязательств Вилючинского городского округа, подлежащих отражению в Реестре;
- объединение реестров расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа;
- представление Реестра в Министерство финансов Камчатского края в порядке, установленном приказом Министерства финансов Камчатского края.

Финансовое управление администрации Вилючинского городского округа вправе расширить и (или) детализировать форму для реестра главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа.

Финансовое управление администрации Вилючинского городского округа имеет право, в случае необходимости, в любое время дополнительно запросить у главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств Вилючинского городского округа реестр расходных обязательств главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств Вилючинского городского округа.

6. Для надлежащей реализации функций по ведению Реестра главные распорядители (распорядители) бюджетных средств Вилючинского городского округа:

- ведут реестр расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа по соответствующим направлениям их деятельности в соответствии с настоящим Порядком;
- представляют в финансовое управление администрации Вилючинского городского округа реестр расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа по соответствующим направлениям их деятельности на бумажных носителях и в электронном виде.

7. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств Вилючинского городского округа ведут реестр расходных обязательств главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств Вилючинского городского округа по соответствующим направлениям их деятельности по форме согласно приложению 1, 2 к настоящему Порядку (*настоящее постановление и Приложение с приложениями размещены на официальном сайте Вилючинского городского округа <http://www.viluchinsk-city.ru/>, - ред.*).

Сведения, подлежащие включению в реестр расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа, составляются с учетом следующих особенностей:

- в графе по текущему году отражаются данные в соответствии с показателями, утвержденными решением Думы Вилючинского городского округа о местном бюджете;
- в графах по очередному финансовому году и плановому периоду необходимо отразить реальную обоснованную потребность в бюджетных средствах на исполнение расходных обязательств и учесть погашение просроченной кредиторской задолженности, при условии, что сумма просроченной кредиторской задолженности отражена в отчете об исполнении бюджета Вилючинского городского округа.

Реестр расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа деля

представления в финансовое управление администрации Вилючинского городского округа должен содержать следующую информацию:

- наименование полномочия (графа 1);
- код бюджетной классификации (графа 3);
- нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядок расходования средств в части нормативных правовых актов, договоров, соглашений Российской Федерации (графы 4-6);
- нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядок расходования средств в части нормативных правовых актов, договоров, соглашений Вилючинского городского округа (графы 10-12);
- объем средств на исполнение расходного обязательства (отчетный финансовый год (план, факт), текущий финансовый год (план), очередной финансовый год (прогноз), плановый период (прогноз на два года)) (графы 13-18);
- примечание (графа 19).

Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств Вилючинского городского округа ежегодно составляют и представляют в финансовое управление администрации Вилючинского городского округа по соответствующим направлениям их деятельности:

- плановые реестры расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа не позднее 12 мая текущего финансового года;
- уточненные реестры расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа не позднее 10 января очередного финансового года.

Реестры расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа по соответствующим направлениям их деятельности представляются в финансовое управление администрации Вилючинского городского округа с сопроводительным письмом главного распорядителя средств бюджета городского округа на бумажных и электронных носителях.

В случае несоответствия представленных реестров расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа, требованиям, установленным Порядком, финансовое управление администрации Вилючинского городского округа вправе вернуть реестры расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа на доработку.

Доработанный реестр расходных обязательств главных распорядителей (распорядите-

лей) бюджетных средств Вилючинского городского округа должен быть представлен в двухдневный срок.

8. Финансовое управление администрации Вилючинского городского округа осуществляет объединение реестров главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа по соответствующим направлениям их деятельности, а также формирование Реестра и представляет его в Министерство финансов Камчатского края:

- плановый Реестр не позднее 01 июня текущего финансового года;
- уточненный Реестр не позднее 15 января очередного финансового года.

9. Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется на основании писем главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа с приложением обновленных реестров расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа по соответствующим направлениям их деятельности.

Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств Вилючинского городского округа по мере принятия изменений в действующие федеральные, региональные, муниципальные нормативные правовые и принятия новых нормативных правовых актов, но не позднее 7-ми календарных дней со дня вступления их в силу вносят изменения и дополнения в реестры расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа по соответствующим направлениям их деятельности. Обновленные реестры расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа с сопроводительным письмом главные распорядители (распорядители) бюджетных средств Вилючинского городского округа представляют в финансовое управление администрации Вилючинского городского округа не позднее 01 числа апреля, июля, октября текущего финансового года.

Финансовое управление администрации Вилючинского городского округа на основании писем главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа с приложением обновленных реестров расходных обязательств главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Вилючинского городского округа осуществляет обновление Реестра, закрепление его текущего состояния, архивирование в электронном и печатном форматах.

10. Ответственность за полноту, своевременность и достоверность представленных сведений, являющихся основанием для включения в Реестр и внесения в него изменений, несет главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств Вилючинского городского округа.

ОТКАЖИТЕ «ОТКАЗНЫМ» ДЕТЯМ В НАДЕЖДЕ

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

Анна С., 2000 г. р. – цвет волос – тёмно-русый, цвет глаз – серый. Добрая, щедрая, контактная, ласковая, увлекается рисованием. Возможны опека (попечительство), приемная семья, удочерение.

Татьяна М., 2000 г. р. – цвет волос – тёмный, цвет глаз – карий. Спокойная, трудолюбивая, дружелюбная, любит рисовать. Возможны опека (попечительство), приемная семья, удочерение. Имеются сведения о наличии братьев (сестёр).

Алик М., 2003 г. р. – цвет волос – тёмный, цвет глаз – карий. Усидчивый, замкнутый, старательный, любит рисовать. Возможны опека (попечительство), усыновление, приемная семья. Имеются сведения о наличии братьев (сестёр).

Илья А., 1998 г. р. – цвет волос – русый, цвет глаз – карий. Спокойный, доброжелательный, усидчивый, увлекается работой на компьютере. Возможны опека (попечительство), усыновление, приемная семья.

Данил З., 1998г. р. – цвет волос – тёмно-русый, цвет глаз – серый. Общительный, добрый, исполнительный. Возможны опека (попечительство), усыновление, приемная семья. Имеются сведения о наличии братьев (сестёр).

Артур Ш., 1995 г. р. – цвет волос – чёрный, цвет глаз – карий. Необщительный. Увлекается горными лыжами, заботливый в отношении младших по возрасту. Возможны опека (попечительство), приемная семья, усыновление. Имеются сведения о наличии братьев (сестёр).

Никита Б., 2000 г. р. – цвет волос – тёмно-русый, цвет глаз – серый. Общительный, подвижный, любознательный, любит петь, рисовать. Возможны опека (попечительство), приемная семья, усыновление. Имеются сведения о наличии братьев (сестёр).

Никита П., 2004 г. р. – цвет волос – светло-русый, цвет глаз – серый. Добрый, спокойный, ласковый. Любит читать, играть с детьми. Возможны опека (попечительство), усыновление, приемная семья.

Обращайтесь за справками:

г. Вилючинск, ул. Победы, 9, телефон31-90

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу
«Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи Вилючинского городского округа на 2012-2015 годы»

На основании пункта 34 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью уточнения объемов финансирования программных мероприятий

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи Вилючинского городского округа на 2012-2015 годы», утвержденную постановлением администрации Вилючинского городского округа от 15.03.2012 № 349 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи Вилючинского городского округа на 2012-2015 годы» следующие изменения:

1.1. Раздел паспорта программы «Объемы и источники финансирования Программы в разрезе источников финансирования» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования Программы в разрезе источников финансирования»	Общий объем финансирования Программы на 2012 – 2015 годы за счет всех источников финансирования составляет 38 334,83 тыс. руб., в том числе за счет средств: - краевого бюджета 16 374,80 тыс. руб., из них: 2012 год - 4 093,70 тыс. руб.; 2013 год - 4 093,70 тыс. руб.; 2014 год - 4 093,70 тыс. руб.; 2015 год - 4 093,70 тыс. руб.; - местного бюджета 18 392,17 тыс. руб., из них: 2012 год - 3 091,11 тыс. руб.; 2013 год - 3 318,34 тыс. руб.; 2014 год - 3 391,05 тыс. руб.; 2015 год - 8 591,67 тыс. руб. - внебюджетных источников (по согласованию) 3 567,91 тыс. руб., из них: 2012 год - 830,05 тыс. руб.; 2013 год - 881,46 тыс. руб.; 2014 год - 928,20 тыс. руб.; 2015 год - 928,20 тыс. руб.».
---	---

1.2. В разделе 2 таблицу № 2 изложить в следующей редакции:
«Объемы и источники финансирования Программы

Источник финансирования	Всего (в тыс. руб.)	В том числе по годам (в тыс. руб.)			
		2012	2013	2014	2015
Краевой бюджет	16 374,80	4 093,70	4 093,70	4 093,70	4 093,70
Местный бюджет	18 392,17	3 091,11	3 318,34	3 391,05	8 591,67
Внебюджетные средства	3 567,91	830,05	881,46	928,20	928,20
Итого:	38 334,88	8 014,86	8 293,50	8 412,95	13 613,57

1.3. Приложения № 1, № 2 к долгосрочной муниципальной целевой программе «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи Вилючинского городского округа на 2012-2015 годы» изложить в редакции согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему постановлению.

2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

Глава администрации городского округа
Е.Л. Липаков

21.05.2012, № 752

Приложение № 1 к долгосрочной муниципальной целевой программе «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи Вилючинского городского округа на 2012-2015 годы»

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

долгосрочной муниципальной целевой программы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи Вилючинского городского округа на 2012 – 2015 годы»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки реализа- ции	Источни- ки финанси- рования	Предельные объемы финансирования				Главные распорядители бюджетных средств программы (исполнители)	
				На весь период реализации программы	В том числе по годам:				
					2012	2013	2014		2015
1.	Координация и организация проведения оздоровительной кампании в Вилючинском городском округе								
1.1.	Проведение заседаний межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (по отдельному плану)	Не требует финансирования						(Отдел образования ВГО)	
1.2.	Обеспечение контроля за своевременным проведением конкурсных процедур по организации питания в оздоровительных лагерях дневного пребывания, организации питания и проживания в выездных профильных лагерях, организованных образовательными учреждениями ВГО	Не требует финансирования						(Отдел образования ВГО)	
1.3.	Своевременное проведение конкурсных процедур по организации функционирования оздоровительных лагерей ВГО	Не требует финансирования						(Отдел образования ВГО)	
1.4.	Обеспечение приемки оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей	Не требует финансирования						(Отдел образования ВГО, ФКУ «Специальное управление ФПС № 79 МЧС России» (по согласованию), Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю в г.Вилючинске (далее - ТОУ ФС в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю в г.Вилючинске) по согласованию)	
1.5.	Финансирование расходных обязательств ВГО по организации оздоровительных лагерей дневного пребывания (в т.ч. страхование детей и подростков)	2012 - 2015	Краевой бюджет	16374,80	4093,70	4093,70	4093,70	Отдел образования ВГО	
Местный бюджет			9823,15	2269,73	2518,22	2517,60	2517,60		
Внебюд- жетные			3567,86	830,05	881,46	928,20	928,20		
Всего:			29765,81	7193,48	7493,38	7539,50	7539,50		
	Итого по разделу 1			29765,81	7193,48	7493,38	7539,50	7539,50	
	В том числе:								
	краевой бюджет			16374,80	4093,70	4093,70	4093,70	4093,70	
	местный бюджет			9823,15	2269,73	2518,22	2517,60	2517,60	
	внебюджетные источники			3567,86	830,05	881,46	928,20	928,20	
2.	Мероприятия по повышению качества услуг, предоставляемых лагерями отдыха и оздоровления детей и молодежи								
2.1.	Проведение межлагерных спортивных соревнований «Спартианские игры»	2012- 2015	Местный бюджет	51,00	12,00	12,50	13,00	13,50	Отдел культуры, молодежной политики и спорта ВГО
2.2.	Организация и проведение экологических походов молодежи в природный парк «Вулканы Камчатки» (кластерный участок «Налычево»)	2012 –	Местный бюджет	1 318,00	298,00	320,00	340,00	360,00	Отдел образования ВГО
2.3.	Проведение в оздоровительных лагерях мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни, профилактику употребления наркотических средств, психоактивных веществ, табакокурения; профилактику дорожно-транспортного травматизма, обеспечение пожарной безопасности (по отдельным планам)	Не требует финансирования						(Отдел образования ВГО, отдел культуры, молодежной политики и спорта ВГО, УФСКН РФ по Камчатскому краю (по согласованию) ОМВД России по ЗАТО Вилючинск (по согласованию), ГУ «Специальное управление ФПС № 79 МЧС России» (по согласованию))	
2.4.	Обеспечение физического воспитания и закаливания, гигиенического воспитания детей и молодежи	Не требует финансирования						(Отдел образования ВГО, отдел культуры, молодежной политики и спорта ВГО, МБМУ ЦГБ)	
2.5.	Проведение конкурса «Лучший инструктор физической культуры среди оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей»	2013 - 2015	Местный бюджет	13,50		4,40	4,50	4,60	Отдел культуры, молодежной политики и спорта ВГО

(Окончание на 18-й - 19-й стр.)

(Окончание. Начало на 17-й стр.)

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ									
долгосрочной муниципальной целевой программы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи Вилючинского городского округа на 2012 – 2015 годы»									
№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки реализа- ции	Источни- ки финанси- рования	Предельные объемы финансирования					Главные распорядители бюджетных средств программы (исполнители)
				На весь период реализации программы	В том числе по годам:				
					2012	2013	2014	2015	
2.6.	Проведение спортивных соревнований среди оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей по мини-футболу	2012 - 2015	Местный бюджет	55,00	13,60	13,70	13,80	13,90	Отдел культуры, молодежной политики и спорта ВГО
2.7.	Проведение городского конкурса программ (проектов) профильных лагерей (смен) в сфере отдыха и оздоровления детей и молодежи Вилючинского городского округа	2012 - 2015	Местный бюджет	1 705,00	355,00	400,00	450,00	500,00	Отдел образования ВГО
2.8.	Информирование населения об организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в средствах массовой информации	2012 - 2015	Не требует финансирования						(Отдел образования ВГО, отдел культуры, молодежной политики и спорта ВГО)
	Итого по разделу 2			3 142,50	678,60	750,60	821,30	892,00	
	В том числе:								
	Краевой бюджет								
	Местный бюджет			3 142,50	678,60	750,60	821,30	892,00	
	Внебюджетные источники								
3.	Обеспечение отдыха и оздоровления отдельных категорий детей о молодежи								
3.1.	Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях дневного пребывания	2012 - 2015		Не требует финансирования					(Отдел образования ВГО, отдел социальной поддержки и оказания медицинской помощи администрации ВГО (далее – ОСПиООМП ВГО))
3.2.	Организация отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов	2012 – 2015		Не требует финансирования					(Отдел опеки и попечительства отдела образования ВГО, ОСПиООМП ВГО)
3.3.	Координация организации отдыха и оздоровления детей и молодежи «группы риска» в лагерях дневного пребывания, в выездных стационарных лагерях	2012 - 2015		Не требует финансирования					(ОМВД России по ЗАТО Вилючинск (по согласованию), комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ВГО)
	Итого по разделу 3								
	В том числе:								
	Краевой бюджет								
	Местный бюджет								
	Внебюджетные источники								
4.	Мероприятия по созданию условий для обеспечения безопасного пребывания детей и молодежи в оздоровительных лагерях дневного пребывания и выездных профильных лагерях, организованных учреждениями Вилючинского городского округа								
4.1.	Контроль за безопасностью перевозки детей и молодежи в оздоровительных лагерях дневного пребывания	2012 - 2015		Не требует финансирования					(ОМВД России по ЗАТО Вилючинск (по согласованию))
4.2.	Обеспечение осуществления санитарно-эпидемиологического надзора в оздоровительных лагерях дневного пребывания детей	2012 - 2015		Не требует финансирования					(ТОУ ФС в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю в г.Вилючинске (по согласованию))
4.3.	Обеспечение контроля за противопожарной безопасностью в оздоровительных лагерях дневного пребывания детей	2012 - 2015		Не требует финансирования					(ГУ «Специальное управление ФПС № 79 МЧС России» (по согласованию))
4.4.	Обеспечение проведения профилактических осмотров персонала, направляемого для работы в оздоровительных лагерях, расположенных на территории ВГО либо организованных учреждениями ВГО	2013 - 2015	Местный бюджет	203,21	46,63	49,52	52,15	54,91	Отдел образования ВГО (МБМУ ЦГБ, ТОУ ФС в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю в г.Вилючинске (по согласованию))
4.5.	Научно-методическое, кадровое и информационное обеспечение оздоровительной кампании	2012 - 2015		Не требует финансирования					(Отдел образования ВГО)
4.6.	Организация санитарно-гигиенического обучения медицинских и педагогических работников, направляемых на работу в оздоровительные лагерья	2012 - 2015		Не требует финансирования					(Отдел образования ВГО, МБМУ ЦГБ, ФБУЗ "Центр гигиены и эптдемиологии в Каматском крае в г.Вилючинске (по согласованию))
4.7.	Организация обучения специалистов, работающих в оздоровительных лагерях дневного пребывания с целью внедрения новых форм и технологий оздоровления и организации досуга детей и молодежи	2012 - 2015		Не требует финансирования					(Отдел образования ВГО, отдел культуры, молодежной политики и спорта ВГО)
4.8.	Обеспечение оздоровительных лагерей дневного пребывания медицинским персоналом	2012 - 2015		Не требует финансирования					(МБМУ ЦГБ)
4.9.	Осуществление производственного контроля, в том числе с применением лабораторных исследований, за качеством и безопасностью питания детей и подростков в оздоровительных лагерях дневного пребывания	2012 - 2015		Не требует финансирования					(ТОУ ФС в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю в г.Вилючинске (по согласованию))
4.10	Улучшение материально-технической базы образовательных учреждений, организующих отдых и оздоровление детей и подростков в лагерях дневного пребывания на базе образовательных учреждений:	2013 - 2015	Местный бюджет	5223,31	96,15			5127,16	Отдел образования ВГО
	96,15			96,15					
	5127,16						5127,16		
	МБОУДОД ДЮСШ № 1 – приобретение электросушилок – 96 145 руб.								
	МБОУ СОШ № 1 – обустройство футбольного поля травяным покрытием – 4 823 104 рублей, оборудование спортивно-оздоровительной площадки твердым покрытием – 304 053 руб.								

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ									
долгосрочной муниципальной целевой программы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи Вилючинского городского округа на 2012 – 2015 годы»									
№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки реализа- ции	Источни- ки финанси- рования	Предельные объемы финансирования				Главные распорядители бюджетных средств программы (исполнители)	
				На весь период реализации программы	В том числе по годам:				
					2012	2013	2014		2015
	Итого по разделу 4			5 426,52	142,78	49,52	52,15	5 182,07	
	Из них:								
	Краевой бюджет								
	Местный бюджет			5 426,52	142,78	49,52	52,15	5 182,07	
	Внебюджетные источники								
	Всего по программе:	2012 - 2015		38 334,88	8 014,86	8 293,50	8 412,95	13 613,57	
	В том числе:								
	Краевой бюджет			16 374,80	4 093,70	4 093,70	4 093,70	4 093,70	
	Местный бюджет			18 392,17	3 091,11	3 318,34	3 391,05	8 591,67	
	Внебюджетные источники			3 567,91	830,05	881,46	928,20	928,20	

Приложение № 2 к долгосрочной муниципальной целевой программе «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи Вилючинского городского округа на 2012-2015 годы»

ГРУППИРОВКА ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ И ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЯМ СРЕДСТВ
долгосрочной муниципальной целевой программы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи
Вилючинского городского округа на 2012 – 2015 годы»

N п/п	Главный распорядитель средств Программы	Срок исполнения	Предельные объемы финансирования (в ценах соответствующих лет, в тыс.руб.)			
			Всего	в том числе по источникам финансирования		
				Краевой бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
	Всего по Программе, в том числе:	Всего:	38334,88	16374,80	18392,17	3567,91
		2012	8014,86	4093,70	3091,11	830,05
		2013	8293,50	4093,70	3318,34	881,46
		2014	8412,95	4093,70	3391,05	928,20
		2015	13613,57	4093,70	8591,67	928,20
1	Отдел образования Вилючинского городского округа	Всего:	38215,38	16374,80	18272,67	3567,91
		2012	7989,26	4093,70	3065,51	830,05
		2013	8262,90	4093,70	3287,74	881,46
		2014	8381,65	4093,70	3359,75	928,20
		2015	13581,57	4093,70	8559,67	928,20
2	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Вилючинского городского округа	Всего:	119,50		119,50	
		2012	25,60		25,60	
		2013	30,60		30,60	
		2014	31,30		31,30	
		2015	32,00		32,00	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об утверждении состава бюджетной комиссии
Вилючинского городского округа
ЗАТО г. Вилючинска на 2012 год

В соответствии с решением городской Думы города Вилючинска от 17.10.2005 № 189 «О бюджет-
ной комиссии Вилючинского городского округа - ЗАТО г. Вилючинска»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав бюджетной комиссии Вилючинского городского округа ЗАТО г. Вилючинска на 2012 год:

Председатель комиссии: Смирнова Г.Н., заместитель главы администрации Вилючинского го-
родского округа, начальник финансового управления.

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

Секретарь: Мельникова Т.И., консультант отдела экономики и доходов бюджета финансового
управления администрации Вилючинского городского округа.

Члены комиссии:

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

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

- Байкова Н.Б., начальник управления городского хозяйства администрации Вилючинского го-
родского округа;

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

- Ивановов С.Г., первый заместитель главы администрации Вилючинского городского округа;

- Калинин С.Д., депутат Думы Вилючинского городского округа; округа (по согласованию);

- Липатьев С.Н., начальник отдела капитального строительства администрации Вилючинского
городского округа;

- Петров Е.К., начальник отдела защиты администрации Вилючинского городского округа;

- Пермякова Е.А., начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Вилю-
чинского городского округа;

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

- Сафронова К.В., заместитель главы администрации Вилючинского городского округа;

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

- Крузе Д.Н., консультант по правовым вопросам аппарата администрации Вилючинского городс-
кого округа;

- Токмакова О.Н., руководитель аппарата администрации Вилючинского городского округа.

2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опублико-
вать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков

22.05.2012 № 766

Администрация Вилючинского городского округа и отдел образования Вилючин-
ского городского округа сообщает о начале процедуры реорганизации
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
детей «Школа информационных технологий» в форме присоединения к муниципальному
бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Центр
развития творчества детей и юношества» согласно постановлению администрации Вилю-
чинского городского округа от 23.05.2012 №783 «О реорганизации муниципального бюд-
жетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр разви-
тия творчества детей и юношества» в форме присоединения к нему муниципального бюд-
жетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа инфор-
мационных технологий».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

О создании межведомственной комиссии при администрации
Вилючинского городского округа

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение По-
становления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о призна-
нии помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить межведомственную комиссию при администрации Вилючинского городского округа по при-
знанию помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также много-
квартирного дома, здания, сооружения аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в следующем
составе:

Председатель комиссии: Ивановов Сергей Григорьевич, первый заместитель главы администрации Ви-
лючинского городского округа.

Заместитель председателя: Антипин Алексей Владимирович, председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом Вилючинского городского округа.

Секретарь комиссии: Галкина Валентина Геннадьевна, консультант по управлению имуществом и зе-
мельному контролю комитета по управлению муниципальным имуществом Вилючинского городского округа.

Члены комиссии:

- Байкова Наталья Борисовна, начальник Управления городского хозяйства администрации Вилючинс-
кого городского округа;

- Ведмецкий Валерий Васильевич, заместитель начальника ФГКУ «Специальное управление ФПС № 79
МЧС России» (по согласованию);

- Герасюто Галина Анатольевна, начальник территориального отдела Федеральной службы по надзору в
сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю в г. Вилючинске, главный
государственный санитарный врач по г. Вилючинску (по согласованию);

- Лучков Борис Степанович, государственный инспектор Государственной жилищной инспекции Кам-
чатского края (по согласованию);

- Чжан Елена Викторовна, инженер-инвентаризатор Вилючинского филиала ГУП «Камчатское краевое
БТИ» (по согласованию).

2. И.о. руководителю аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Ви-
лючинской газете».

3. Признать утратившим силу:

– постановление главы Вилючинского городского округа от 26.04.2007 № 534 «О создании межведомствен-
ной комиссии»;

– постановление главы Вилючинского городского округа от 26.11.2008 № 1657 «О межведомственной ко-
миссии при администрации Вилючинского городского округа»;

– постановление главы Вилючинского городского округа от 17.05.2010 № 718 «О внесении изменений и
дополнений в постановление главы Вилючинского городского округа от 26.11.2008 № 1657 «О межведомствен-
ной комиссии при администрации Вилючинского городского округа»;

– постановление главы Вилючинского городского округа от 25.11.2010 № 1808 «О внесении изменений в
состав межведомственной комиссии при администрации Вилючинского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы админис-
трации Вилючинского городского округа С.Г. Иванова.

Глава администрации городского округа
Е.Л. Липаков

22.05.2012, № 768

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Об установлении особого противопожарного режима на территории Вилючинского городского округа

В целях обеспечения противопожарной безопасности на территории Вилючинского городского округа и в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

постановляю:

1. Утвердить Положение об установлении особого противопожарного режима на территории Вилючинского городского округа в случае повышения пожарной опасности (приложение).
2. Ввести на территории Вилючинского городского ок-

руга особый противопожарный режим с 01 июня по 31 октября 2012 года

3. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности обеспечить своевременное и полное выполнение мероприятий, определенных Положением об установлении особого противопожарного режима на территории Вилючинского городского округа.
4. Рекомендовать ФГКУ «СУ ФПС № 79 МЧС России» организовать контроль за соблюдением мероприятий, про-

водимых при установлении особого противопожарного режима.

5. И.о. руководителя аппарата администрации И.Г. Вerveйко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков

23.05.2012 № 781

Приложение к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 23.05.2012 № 781

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Особый противопожарный режим - это особые правила поведения людей, направленные на предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушения пожаров в особо опасные временные периоды года.

2. Особый противопожарный режим на территории Вилючинского городского округа вводится распоряжением администрации городского округа.

3. На период действия особого противопожарного режима запрещается:

- разведение костров, сжигание сухой травы и горючих отходов, применение пиротехнических изделий и иных огневых эффектов в границах Вилючинского городского округа;
- размещение мест торговли, связанных с приготовлением пищи с применением открытого огня в лесопарковых зонах и на

расстоянии менее 50 метров от зданий и сооружений;

- проведение сварочных и других огневых работ вне специально отведенных мест, осуществлять их только после оформления в установленном порядке специального разрешения и обеспечения пожарной безопасности в местах проведения данных видов работ.

4. Рекомендовать руководителям организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности в период действия особого противопожарного режима провести следующие мероприятия:

- принять нормативные акты (издать приказы), устанавливающие дополнительные требования пожарной безопасности на территориях своих организаций, а также предусматривающие проведение мероприятий по профилактике пожаров и созданию

условий для их успешной ликвидации;

- усилить контроль по соблюдению правил пожарной безопасности на объектах жизнеобеспечения, организовать на объектах круглосуточное дежурство ответственных должностных лиц;
- назначить дополнительное количество специалистов в аварийно-спасательные и ремонтные бригады, усилить их необходимой техникой, аварийным запасом расходных и эксплуатационных материалов;
- выставить дополнительные противопожарные посты наблюдения;
- провести соответствующую разъяснительную работу о мерах пожарной безопасности и действиях среди работников организаций, учреждений, учащихся школ, студентов учебных заведений в случае возникновения пожара, а также профилактическую работу через средства массовой информа-

ции о мерах пожарной безопасности;

- в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды организовать силами местного населения и членов добровольной пожарной охраны патрулирование территории садоводческих товариществ, гаражных кооперативов.

5. Руководителям организаций разрабатывать мероприятия и принять меры, исключающие возможность распространения огня при лесных пожарах на жилые здания и сооружения (устройство защитных противопожарных полос, удаление в летний период сухой растительности и другие).

6. В период установления особого противопожарного режима рекомендовать ФГКУ «СУ ФПС № 79 МЧС России» перевести несение службы личного состава на усиленный вариант.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

О реорганизации муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей

«Центр развития творчества детей и юношества» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа информационных технологий»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Вилючинского городского округа от 18.05.2012 №749 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а так же утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» и на основании долгосрочной муниципальной целевой программы «Модернизация системы образования в Вилючинском городском округе на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением администрации Вилючинского городского округа от 20.05.2011 №787 (с изменениями от 22.09.2011 №1383)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести реорганизацию муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа информационных технологий» в срок до 01.08.2012.
2. Утвердить план мероприятий по реорганизации муниципаль-

ного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа информационных технологий» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» становится правопреемником муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа информационных технологий» по всем его обязательствам, в отношении всех его кредиторов и должников, включая обязательства, оспариваемые сторонами.

4. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» в своей деятельности сохраняет основные цели и направления деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа информационных технологий».
5. Расходы связанные с реорганизацией производить за счет

средств местного бюджета.

6. Признать утратившим силу с 01.08.2012:

- постановление главы Вилючинского городского округа от 05.08.2009 №1018 «О внесении изменений и дополнений в утвержденные документы муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа информационных технологий»;

- постановление администрации Вилючинского городского округа от 14.11.2011 №1670 «Об изменении типа муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа информационных технологий» в целях создания муниципального бюджетного учреждения».

7. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вerveйко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Вилючинского городского округа Сафронову К.В.

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков
23.05.2012 № 783

Приложение № 1 к постановлению администрации Вилючинского городского округа от 23.05.2012 № 783

ПЛАН мероприятий по реорганизации муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей

«Центр развития творчества детей и юношества» в форме присоединения к нему

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа информационных технологий»

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки проведения
1.	муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества» (далее по тексту МБОУДОД ЦРТДЮ), муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Школа информационных технологий» (далее по тексту – МБОУДОД ШКИТ) сообщить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации учреждений	Директор МБОУДОД ЦРТДЮ Директор МБОУДОД ШКИТ	до 30.05.2012
2.	Отделу образования обеспечить опубликование в средствах массовой информации уведомления о реорганизации учреждений	Начальник отдела образования	до 01.06.2012
3.	МБОУДОД ШКИТ письменно направить в Пенсионный фонд России: - уведомление о начале процедуры реорганизации; - сведения и застрахованных лицах.	Директор МБОУДОД ЦРТДЮ Директор МБОУДОД ШКИТ	до 01.06.2012 до 15.07.2012
4.	МБОУДОД ШКИТ направить письменное уведомление о реорганизации: - в КГКУ «Центр занятости населения г. Вилючинск»; - в первичную профсоюзную организацию МБОУДОД ШКИТ	Директор МБОУДОД ШКИТ	до 01.06.2012
5.	Комитету по управлению муниципальным имуществом города Вилючинска (далее по тексту – КУМИ) провести инвентаризацию имущества, находящегося на балансе у МБОУДОД ШКИТ.	Председатель КУМИ г. Вилючинска	до 13.07.2012
6.	КУМИ совместно с МБОУДОД ЦРТДЮ и МБОУДОД ШКИТ подготовить передаточный акт и представить его на утверждение главе администрации Вилючинского городского округа	Председатель КУМИ г. Вилючинска Директор МБОУДОД ШКИТ	до 20.07.2012
7.	МБОУДОД ЦРТДЮ и МБОУДОД ШКИТ подготовить проект изменений и дополнений в устав, и иные документы МБОУДОД ЦРТДЮ	Директор МБОУДОД ШКИТ Директор МБОУДОД ЦРТДЮ	до 15.06.2012
8.	МБОУДОД ШКИТ письменно уведомить работников МБОУДОД ШКИТ о реорганизации муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества»	Директор МБОУДОД ШКИТ	до 01.06.2012
9.	МБОУДОД ЦРТДЮ разработать Положение о структурном подразделении «Школа информационных технологий»	Директор МБОУДОД ЦРТДЮ	до 15.06.2012
10.	МБОУДОД ШКИТ и директору МБОУДОД ЦРТДЮ провести организационно-штатные мероприятия, связанные с переводом и увольнением (сокращением) работников МБОУДОД ШКИТ в МБОУДОД ЦРТДЮ	Директор МБОУДОД ШКИТ Директор МБОУДОД ЦРТДЮ	до 01.08.2012
11.	МБОУДОД ШКИТ направить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, заявление о прекращении деятельности МБОУДОД ШКИТ	Директор МБОУДОД ШКИТ	до 01.08.2012
12.	МБОУДОД ЦРТДЮ зарегистрировать изменения в устав, и иные учредительные документы, в предусмотренном законе порядке.	Директор МБОУДОД ЦРТДЮ	01.08.2012

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в Вилючинском городском округе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством»**

С целью приведения документов в соответствие со статьями 7, 7.1, 7.2 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в Вилючинском городском округе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством», утвержденный постановлением администрации Вилючинского городского округа от 18.01.2012 № 32, изложив пункт 2.5. в следующей редакции:

- «2.5. Для получения Услуги предоставляются следующие документы:
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;
 - документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.д.);
 - документы на занимаемое жилое помещение (договор купли – продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи, ордер, постановление, договор найма);
 - поквартирная карточка;
 - выписка из техпаспорта БТИ с экспликацией на жилое помещение;
 - справка из органов государственной регистрации и БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства гражданина и членов его семьи, на каждого дееспособного члена семьи заявителя;
 - документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина (указанные в части 1 статьи 5 Закона КК № 53);
 - заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества), указанного в статье 6 настоящего Закона;
 - справка об инвалидности;
 - документы из инспекции по налогам и сборам о наличии сведений в реестре индивидуальных предпринимателей;
 - справка из ГИБДД о наличии или отсутствии транспортного средства;
 - справка из Гостехнадзора о регистрации транспортного средства.
- Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющееся у него объекты недвижимого имущества получается по каналам межведомственного взаимодействия отделом по учету и предоставлению жилых помещений администрации Вилючинского городского округа.
- Смотровой лист (заполняется в отделе по учету и предоставлению жилых помещений администрации Вилючинского городского округа).».
2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по учету и предоставлению жилых помещений администрации Вилючинского городского округа Н.А. Куданцеву.
- Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков**
24.05.2012, № 798

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

С целью приведения документов в соответствие со статьями 7, 7.1, 7.2 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Вилючинского городского округа от 18.01.2012 № 30, изложив пункт 2.5. в следующей редакции:

- «2.5. Для получения Услуги предоставляются следующие документы:
- заявление или интернет - обращение (далее – документы), в котором указываются следующие реквизиты:
 - изложение основания для признания и принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - фамилия, имя, отчество заявителя;
 - почтовый адрес места жительства;
 - контактный телефон;
 - дата подачи заявления.
2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина либо его законного представителя для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.д.);
 - документы на занимаемое жилое помещение (договор купли – продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи, ордер, постановление, договор найма);
 - поквартирная карточка;
 - выписка из техпаспорта БТИ с экспликацией на жилое помещение;
 - справка из органов государственной регистрации и БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства гражданина и членов его семьи, на каждого дееспособного члена семьи заявителя;
 - документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина (указанные в части 1 статьи 5 Закона КК № 53);
 - заключение независимой оценочной организации о рыночной стоимости имущества (или средней рыночной стоимости имущества, определяемой посредством сравнительного подхода к оценке имущества), указанного в статье 6 настоящего Закона;
 - справка об инвалидности;
 - документы из инспекции по налогам и сборам о наличии сведений в реестре индивидуальных предпринимателей;
 - справка из ГИБДД о наличии или отсутствии транспортного средства;
 - справка из Гостехнадзора о регистрации транспортного средства.
- Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющееся у него объекты недвижимого имущества получается по каналам межведомственного взаимодействия отделом по учету и предоставлению жилых помещений администрации Вилючинского городского округа.».
2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по учету и предоставлению жилых помещений администрации Вилючинского городского округа Н.А. Куданцеву.
- Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков**
24.05.2012, № 799

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами учреждений культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение требований, изложенных в протесте прокурора ЗАТО города Вилючинска от 13.04.2012 № 3/832-2012

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами учреждений культуры», утвержденный постановлением администрации Вилючинского городского округа от 18.07.2011 № 1078, изложив:

- 1.1. Пункт 2.2. раздела 2 в следующей редакции:
- «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), находящаяся по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, адрес официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети Интернет: www.viluchinsk-city.ru, электронная почта администрации Вилючинского городского округа: primvgo@mail.kamchatka.ru, в лице структурного подразделения – отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Вилючинского городского округа (далее - отдел культуры), находящегося по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, электронная почта отдела культуры: cultvil@yandex.ru.».
- 1.2. Раздел 5 в следующей редакции:
- «5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (бездействия) органа, предоставляющего Услуги
- 5.1. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц МУК ЦКД, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями:
- в устном порядке к директору МУК ЦКД, начальнику отдела культуры, главе администрации Вилючинского городского округа;
 - в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора МУК ЦКД, начальника отдела культуры, главы администрации Вилючинского городского округа.
- 5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;
 - наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
 - дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить;
 - к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.
- Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.
- 5.4. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:
- путем личного обращения;
 - направлена по почтовому адресу;
- Приём жалоб осуществляется специалистами, ответственными за приём документов.
- В приёме и рассмотрении жалобы может быть отказано если:
- в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор МУК ЦКД, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МУК ЦКД, начальнику отдела культуры, главе администрации Вилючинского городского округа;
 - текст письменной жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - в жалобе, направляемой в письменной форме, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, а также членов его семьи. Рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.5. При поступлении жалобы директор МУК ЦКД, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.
- Директор МУК ЦКД, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.
- Директор МУК ЦКД, начальник отдела культуры, глава администрации 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.
- 5.6. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор МУК ЦКД, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.
- 5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».
2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вилючинского городского округа К.В. Сафронову.
- Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков**
24.05.2012, № 794

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДМШ № 2)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение требований, изложенных в протесте прокурора ЗАТО города Вилючинска от 13.04.2012 № 3/842-2012

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования художественно-эстетической направленности (МБОУДОД ДМШ № 2)», утвержденный постановлением администрации Вилючинского городского округа от 18.07.2011 № 1081, изложив:

- 1.1. Пункт 2.2. раздела 2 в следующей редакции:
- «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), находящаяся по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, адрес официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети Интернет: www.viluchinsk-city.ru, электронная почта администрации Вилючинского городского округа: primvgo@mail.kamchatka.ru, в лице структурного подразделения – отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Вилючинского городского округа (далее - отдел культуры), находящегося по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, электронная почта отдела культуры: cultvil@yandex.ru.».
- 1.2. Раздел 5 в следующей редакции:

- «5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги
- 5.1. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц школы, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. В досудебном порядке заявители имеют право обращаться с жалобами и предложениями путем личного обращения заявителя в устном, письменном, электронном виде к директору, начальнику отдела культуры, главе администрации Вилючинского городского округа.
- 5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства или пребывания, подпись заявителя, дата;
 - наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
 - дополнительно указываются причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить;
 - к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства.
- Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.
- 5.4. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных заявителю способов:
- путем личного обращения;
 - направлена по почтовому адресу;
 - направлена по адресу электронной почты.
- Приём жалоб осуществляется специалистами, ответственными за приём документов.
- 5.5. При поступлении жалобы директор школы, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.
- Директор, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.
- Директор, начальник отдела культуры, глава администрации 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.
- 5.6. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы
- Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.
- 5.8. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».
2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вилючинского городского округа К.В. Сафронову.
- Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков**
24.05.2012, № 787

ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением главы Вилючинского городского округа от 14.05.2012 № 11-рд и распоряжением главы администрации Вилючинского городского округа № 66-рд от 24.05.2012 на 28 мая были назначены общественные слушания по обсуждению проекта Правил содержания и благоустройства территории Вилючинского городского округа. Подготовка и проведение слушаний была возложена на управление городского хозяйства администрации Вилючинского городского округа.

Основным докладчиком на публичных слушаниях по обсуждению проекта Правил содержания и благоустройства территории Вилючинского городского округа была назначена начальник управления городского хозяйства администрации Вилючинского городского округа Н.Б. Байкова.

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа»

(Окончание. Начало на 22-й стр.)

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

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

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

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

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

- путем личного обращения;
- направлена по почтовому адресу;
- направлена по адресу электронной почты.

5.5. При поступлении жалобы директор МБУК ЦБС, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Директор МБУК ЦБС, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Директор МБУК ЦБС, начальник отдела культуры, глава администрации 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.

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

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

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

5.6. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор МБУК ЦБС, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.».

2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вerveйко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

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

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков

24.05.2012, № 791

Весна. Впереди –летние каникулы. Значит, скоро мы увидим как беззаботная детвора помчится по улицам на роликах, велосипедах. И не каждый вспомнит перед дорогой, что нужно остановиться, осмотреться, чтобы не попасть под колёса машин. Чтобы предотвратить и не допустить несчастные случаи с детьми в летнее время и напомнить основные правила безопасного поведения на дороге, Дом детского творчества совместно с управлением ГИБДД в рамках «Недели безопасности дорожного движения» провели мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма. Традиционными стали в Доме творчества мероприятия, которые пропагандируют грамотное поведение на дороге и соблюдение Правил дорожного движения.

Недавно прошла акция

«Дорожное движение - взаимоуважение».

Юные инспекторы дорожного движения распространяли среди водителей и пешеходов агитационные листовки и памятки, сделанные своими руками. А также вручили водителям цветы, которые вырастили в теплице Дома творчества.

Праздник прошёл интересно и весело. Ребята активно разгадывали всевозможные ребусы и сложные загадки, обсуждали различные дорожные ситуации. И несмотря на игровую форму и весёлое увлечение, юные пешеходы довольно быстро уяснили, что переходить проезжую часть дороги можно только на зелёный сигнал светофора и только по пешеходному переходу. Весь процесс обучения проходил под строгим контролем инспекторов ГИБДД (Кучеренко И.А. и Гламаздиной Ю.Б.). Судя по тому, с какой готовностью и желанием восприняли юные участники мероприятий Правила дорожного движения, привлечь детское внимание к проблеме безопасности на дороге удалось.

Результаты этой деятельности – это не эпизодические или разовые мероприятия, это систематическая, последовательная работа, пристальное внимание к проблемам безопасности. Дорога – не место для игр, дорога не прощает легкомыслия. Именно поэтому обучение детей навыкам безопасного поведения на дороге должно проходить постоянно как в образовательных учреждениях, так и обязательно дома – ведь именно родители первые учителя правилам поведения на дороге для детей.

Берегите жизнь свою и детей! ДЕТИ! БУДТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ НА ДОРОГАХ!

О.Темникова, Дом детского творчества

ОФИЦИАЛЬНАЯ ХРОНИКА

Вниманию жителей и гостей города Вилючинска

На основании федерального законодательства правительством Камчатского края установлены границы запретной зоны и запретного района войсковой части 31268.

Описание границ запретной зоны и запретного района войсковой части.

Запретная зона - участок местности шириной 400 метров, прилегающий к внешнему ограждению периметра технической территории с границами: с севера - береговая линия оз. Ближнее; с востока, юга и запада - скаты выс. 426,5.

В пределах запретной зоны объекты производственного, социально-бытового и иного назначения отсутствуют.

Запретный район - участок местности шириной 3 км, прилегающий к внешнему ограждению периметра технической территории с границами: с севера - обратные скаты выс. 482,6; с востока - береговая линия бух. Крашенинникова, северо-западная окраина города Вилючинска; с запада - 2 км восточнее р. Паратунка, с юга - оз. Дальнее, скаты выс. 713,4.

Объекты производственного, социально-бытового и иного назначения, находящиеся в пределах границ запретного района, не угрожают безопасности деятельности войсковой части, не требуют переселения граждан, а также сноса (переноса) принадлежащих им строений.

Расписание движения автобуса по маршруту № 123 «Вилючинск (автостанция) - СНТ «Вилюй» (дачный)

Выходные и праздничные дни с 6 июня по 28 октября.

Отправление от автостанции: 10-00, 11-00, 12-00, 17-00, 18-00, 19-00.

Отправление от 13 км: 10-30, 11-30, 12-30, 17-30, 18-30, 19-30.

Рабочие дни 29-31 мая и с 1 по 31октября.

Отправление от автостанции: 11-00, 12-00, 16-00,17-00.

Отправление от 13 км: 11-30, 12-30, 16-30, 17-30.

Выходные и праздничные дни со 2 июня по 30 сентября.

Отправление от автостанции: 10-00, 11-00, 12-00, 13-00, 17-00, 18-00, 19-00, 21-00.

Отправление от 13 км: 10-30, 11-30, 12-30, 13-30, 17-30, 18-30, 19-30, 21-30.

Рабочие дни с 1 июня по 28 сентября.

Отправление от автостанции: 11-00, 12-00, 14-00, 18-00, 19-00, 21-00.

Отправление от 13 км: 11-30, 12-30, 14-30, 18-30, 19-30, 21-30.

Администрация МУП «Автодор»



ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

Прокуратурой города возбуждено 7 дел об административных правонарушениях за нарушение Правил благоустройства Вилючинского городского округа»

16 мая 2012 года прокуратурой ЗАТО г.Вилючинск совместно с государственными инспекторами Управления Росприроднадзора по Камчатскому краю проведена проверка соблюдения на территории ВГО законодательства об охране окружающей среды и природопользования.

В ходе проведённой проверки выявлен ряд нарушений в сфере природопользования, а именно территории ГСК «Волна» №7, ГО № 3, ГСК «Горняк» №4, ГСК «Сигнал», «ГСК «Чайка», МУП «Автодор», а также прилегающие к ним территории, расположенные в 50-метровой зоне, повсеместно захламлены отходами производства и потребления (бытовой и строительный мусор, кузова автомобилей, шины, коробки, оконные рамы, пластмасса, металлолом), чем нарушены нормы Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка Вилючинского городского округа, утверждённых постановлением Главы ВГО от 30.12.2005 № 1532.

По фактам выявленных нарушений, 24.05.2012 в отношении должностных лиц вышеуказанных организаций, а также в отношении юридического лица МУП «Автодор» возбуждено 7 дел об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена ст. 10 Закона Камчатского края от 19.12.2008 «Об административных правонарушениях» - нарушение правил благоустройства территорий городских округов и поселений, установленных органами местного самоуправления городских округов и поселений в Камчатском крае, которые направлены для рассмотрения в административную комиссию администрации ВГО.

Санкцией вышеуказанной статьи Закона предусмотрен штраф на должностных лиц: от 10 000 рублей до 20000 рублей, на юридических лиц – от 25000 рублей до 50000 рублей.

Д. Куданцев,
прокурор города, советник юстиции

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ

Об электронном документообороте

С 1 апреля 2011 года внесены изменения в порядок представления отчетности в органы ПФР в электронном виде по защищенным каналам связи с электронно-цифровой подписью.

Представлять отчетность в электронном виде с электронно-цифровой подписью необходимо в случае, если численность работников страхователя превышает 50 человек отчетность необходимо представлять в электронном виде с электронно-цифровой подписью. Пенсионный фонд рекомендует сдавать отчетность в электронном виде и тем страхователям, у которых работают менее 50 человек. Внедрение электронного документооборота между страхователями и органами ПФР сокращает трудозатраты как организаций, так и территориальных органов ПФР при приеме и обработке отчетности, обеспечивает своевременность и оперативность представления отчетности страхователями. Для снижения трудовых и временных затрат работодатели могут использовать специальные программы для формирования электронной отчетности.

Пенсионный фонд обращает внимание страхователей на то, отчетность по уплаченным страховым взносам по форме РСВ-1 и сведения индивидуального (персонифицированного) отчета представляются не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом) .

Все формы отчетности, документов по персонифицированному учету, рекомендуемый порядок их заполнения, программы для подготовки отчетности и изменения в порядке представления страхователями РСВ-1 и сведений по перечету в электронном виде размещены на официальном сайте Пенсионного фонда (www.prf.ru) в разделе «Работодатели». Также их можно получить в территориальных органах ПФР по месту регистрации страхователя.

Пенсионный фонд рекомендует страхователям не откладывать подготовку отчетности на последний день и представлять ее заблаговременно. В отношении плательщиков страховых взносов, нарушивших сроки представления отчетности, законодательство предусматривает применение штрафных санкций.

Л. Прижекоп,
начальник УПФР в городе Вилючинске

СПРАШИВАЛИ?.. ОТВЕЧАЕМ...

Управление Пенсионного фонда РФ в городе Вилючинске Камчатского края отвечает на вопросы читателей:

1. Вопрос: У меня нет трудовой книжки. Как я могу подтвердить свой трудовой стаж?

Ответ: Если трудовая книжка отсутствует либо в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения, либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, то в подтверждении периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, которые выдают работодатели или соответствующие государственные (муниципальные) органы, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы. Периоды после регистрации в Пенсионном фонде России подтверждаются сведениями индивидуального (персонифицированного) учета, которые должны представлять в Пенсионный фонд страхователи (работодатели) на всех своих работников (большинство жителей Камчатского края были зарегистрированы в ПФР еще в 1998-2001 годах).

2. Вопрос: Я - пенсионер. Переезжаю в другой город. Как я теперь буду получать свою пенсию, если мне раньше доставляли ее домой?

Ответ: Если пенсионер меняет место жительства, то выплата пенсии, включая организацию ее доставки, осуществляется по его новому месту жительства или месту пребывания на основании документов пенсионного дела.

Чтобы Пенсионный фонд оформил запрос пенсионного дела, вам необходимо обратиться в территориальный орган ПФР по новому месту жительства с заявлением и документами о регистрации по новому месту жительства. Если вы не зарегистрированы по новому месту жительства или месту пребывания на территории РФ, то запрос пенсионного дела оформляется на основании вашего письменного заявления с указанием адреса фактического места проживания.

Одновременно оформляется заявление о доставке пенсии по новому месту жительства. При этом вы вправе выбрать любой удобный для вас способ доставки пенсии, в том числе и доставку на дом.

3. Вопрос: Работал у индивидуального предпринимателя, который не производил уплаты налогов и страховых взносов в Пенсионный фонд. Полагается ли перерасчет страховой части пенсии, если имеется запись в трудовой книжке о работе у предпринимателя?

Ответ: Перерасчет страховой части трудовой пенсии осуществляется при условии осуществления работы в течение 12 месяцев после назначения либо перерасчета размера пенсии. Кроме того, перерасчет страховой части пенсии возможен только в том случае, если на лицевом счете застрахованного лица отражена сумма уплаченных или начисленных страховых взносов за отчетный период. Если на лицевом счете сведения о страховых взносах отсутствуют - перерасчет не производится.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения требований статьи 7, 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Постановляю:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Вилючинского городского округа от 12.12.2011 № 1843, дополнив пункт 2.5. абзацами следующего содержания:

«Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются органами, указанными в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Администрация Вилючинского городского округа, ответственная за предоставление Услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.»

2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации городского округа Е. Л. Липаков
24.05.2012, № 797

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в электронном виде

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение требований, изложенных в протесте прокурора ЗАТО города Вилючинска от 13.04.2012 № 3/839-2012

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в электронном виде», утвержденный постановлением администрации Вилючинского городского округа от 18.07.2011 № 1083, изложив:

1.1. Пункт 2.2. раздела 2 в следующей редакции:

«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), находящаяся по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, адрес официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети Интернет: www.viluchinsk-city.ru, электронная почта администрации Вилючинского городского округа: primvgo@mail.kamchatka.ru, в лице структурного подразделения – отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Вилючинского городского округа (далее - отдел культуры), находящегося по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, электронная почта отдела культуры: cultvil@yandex.ru».

1.2. Раздел 5 в следующей редакции:

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

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

- в устной форме;
- в форме индивидуального письменного обращения;
- в форме письменного обращения по почте;
- по электронной почте.

5.2. Письменное обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

- наименование библиотеки или фамилию, имя, отчество директора МБУК ЦБС;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- текст обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату составления обращения;
- способ направления ответа.

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

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

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

5.3. Директор МБУК ЦБС, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, поданной в письменной форме - с участием получателя Услуги, направившего жалобу. Директор МБУК ЦБС, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

- отсутствие необходимых сведений о заявителе;
- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию директора МБУК ЦБС, начальника отдела культуры, главы администрации Вилючинского городского округа;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.

ями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.»

2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

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

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков
24.05.2012, № 792

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами организаций культуры в области музейно-выставочной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение требований, изложенных в протесте прокурора ЗАТО города Вилючинска от 13.04.2012 № 3/843-2012

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Вилючинского городского округа услугами организаций культуры в области музейно-выставочной деятельности», утвержденный постановлением администрации Вилючинского городского округа от 18.07.2011 № 1079, изложив:

1.1. Пункт 2.2. раздела 2 в следующей редакции:

«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), находящаяся по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, адрес официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети Интернет: www.viluchinsk-city.ru, электронная почта администрации Вилючинского городского округа: primvgo@mail.kamchatka.ru, в лице структурного подразделения – отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Вилючинского городского округа (далее - отдел культуры), находящегося по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, электронная почта отдела культуры: cultvil@yandex.ru».

1.2. Раздел 5 в следующей редакции:

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

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

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

- в устном порядке к директору музея, начальнику отдела культуры, главе администрации Вилючинского городского округа;
- в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора музея, начальника отдела культуры, главе администрации Вилючинского городского округа.

5.3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

- путем личного обращения;
- направлена по почтовому адресу;
- направлена по адресу электронной почты.

Приём жалоб осуществляется специалистами, ответственными за приём документов.

5.5. При поступлении жалобы директор музея, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Директор музея, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Директор музея, начальник отдела культуры, глава администрации 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.

5.6. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор музея, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.»

2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

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

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков
24.05.2012, № 793

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в электронном виде»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение требований, изложенных в протесте прокурора ЗАТО города Вилючинска от 13.04.2012 № 3/834-2012

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в электронном виде», утвержденный постановлением администрации Вилючинского городского округа от 18.07.2011 № 1077, изложив:

1.1. Пункт 2.2. раздела 2 в следующей редакции:

«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), находящаяся по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, адрес официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети Интернет: www.viluchinsk-city.ru, электронная почта администрации Вилючинского городского округа: primvgo@mail.kamchatka.ru, в лице структурного подразделения – отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Вилючинского городского округа (далее - отдел культуры), находящегося по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, электронная почта отдела культуры: cultvil@yandex.ru».

1.2. Раздел 5 в следующей редакции:

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

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

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

- в устном порядке к директору МУК ЦКД, начальнику отдела культуры, главе администрации Вилючинского городского округа;
- в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора МУК ЦКД, начальника отдела культуры, главы администрации Вилючинского городского округа;
- Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

- путем личного обращения;
- направлена по почтовому адресу;

Приём жалоб осуществляется специалистами, ответственными за приём документов.

В приёме и рассмотрении жалобы может быть отказано если:

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

5.5. При поступлении жалобы директор МУК ЦКД, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа уведомляет заявителя о дне её рассмотрения.

Директор МУК ЦКД, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

Директор МУК ЦКД, начальник отдела культуры, глава администрации 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.

5.6. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор МУК ЦКД, начальник отдела культуры, глава администрации Вилючинского городского округа принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу направляется заявителю способом, указанным в жалобе.

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

2. Исполняющему обязанности руководителя аппарата администрации И.Г. Вервейко опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

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

Глава администрации городского округа Е.Л. Липаков
24.05.2012, № 795

ТОЛЬКО ФАКТ

За активное участие в проведении Всероссийской переписи населения 2010 года и проявленные при этом инициативу и усердие официальные известия администрации Вилючинского городского округа «Вилючинская газета» награждены Почетным дипломом Федеральной службы государственной статистики.

«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-Б (первый этаж). Телефон 3-65-54. Электронная почта: vilpar@mail.kamchatka.ru.
Набрана и сверстана в администрации Вилючинского городского округа. Подписана в печать 28 мая 2012 года. Объем 6 печ. лист. Печать офсетная. Тираж 500 экз. Бесплатно.*

Заказ № 20.

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