



ВЕСТИК ВИДЯЕВО

www.zatovid.ru
vestvid@mail.ru

Еженедельная муниципальная газета.
Издается с 26 октября 2001 года.

12 марта 2010 г.

№ 9 (270)

Снежные баталии

стр. 3



ВЕСТИК ВИДЯЕВО



О представлении налоговой
декларации. (стр. 4)

22А



Важное о пенсиях!
(стр. 4)

23

23А



Официальные документы.
(стр. 5-15)

24

24

2

Победила «Надежда»

Городской турнир по боулингу, посвященный международному женскому дню, состоялся 6 марта.

На дорожки вышли 16 женских команд от муниципальных учреждений, воинских частей и общественных организаций ЗАТО Видяево. В ходе турнира выяснилось, что женское население Видяево нисколько не уступает в мастерстве игры в боулинг мужчинам. Набрал наибольшую сумму очков, в финал вышли команды: «Реактор» СОКа «Фрегат», ДМШ, Храм «Надежда» и ДОУ № 2 «Елочка».

Веселая дружеская обстановка придавала соревнованиям атмосферу праздника. И победители, и призеры, и команды, не вошедшие в их число, - все без исключения получили заряд бодрости и возможность встретиться и пообщаться в неформальной обстановке, поиграть самим и поболеть за своих коллег. Но игра есть игра, а в ней всегда есть победитель.

По результатам финальных игр места распределились следующим образом: 1 место заняла команда Храма «Надежда», 2 место - у команды ДМШ, на третьем месте - команда «Реактор» СОКа «Фрегат».

Самым результативным игроком турнира признана Светлана Шерфетдинова.



Пресс-группа «Олимп»

Более 10 тысяч северян уже выбрали управляющие компании

В Мурманской области в 2009 году было подано более 10 тысяч заявлений о выборе управляющих компаний и негосударственных пенсионных фондов.

Пенсионный фонд Российской Федерации начинает рассылку уведомлений гражданам, которые обращались в ПФР с заявлением о переводе своих пенсионных накоплений в управляющие компании и негосударственные пенсионные фонды.

В целом в течение 2009 года жители Мурманской области подали 10712 заявлений о выборе УК или НПФ. Из них 296 заявлений - о выборе инвестиционного портфеля управляющих компаний; 8358 заявлений о переходе из ПФР в НПФ; 608 заявлений - о переходе из НПФ в ПФР и 1450 заявлений о переходе из одного НПФ в другой НПФ.

27 февраля 2010 года ПФР перечислил негосударственным пенсионным фондам и управляющим компаниям страховые взносы за 2008 год и чистый финансовый результат от их временного размещения, что в общей сложности составило 275,1 млрд руб. Средства были переданы в доверительное управление 54 управляющим компаниям (включая ВЭБ) по 62 инвестиционным портфелям и в 113 негосударственных пенсионных фондов.

При этом в результате инвестирования временно свободных средств Пенсионный фонд Российской Федерации обеспечил доходность в 9,6%.

Страховые взносы за 2009 год, а также страховые взносы, которые поступят в ПФР в течение первого полугодия 2010 года, ПФР планирует передать в УК и НПФ до конца текущего года.

В ПРАЗДНИЧНЫЙ ДЕНЬ 8 МАРТА

О том, как встретили международный женский день 8 марта видяевцы и каково его значение в их жизни, мы поинтересовались у наших жителей.



Дмитрий Михайлович Решетников, начальник ОВД ЗАТО Видяево: «8 марта имеет для меня большое значение еще с детских лет, когда я мальчишкой готовил подарки своими руками маме и бабушке. Мои детские рисунки, аппликации до сих пор хранятся в родительском доме. И сейчас, когда в моей жизни есть три самые дорогие и любимые мною женщины - мама, жена и дочь, - я непременно стремлюсь сделать этот день незабываемым, чтобы он остался в их памяти. Моя дочь студентка 1 курса юридического факультета МГТУ всерьез увлекается фотографией, поэтому подарок на 8 марта связан с ее увлечением. Думаю, не ошибусь, если скажу, что для женщины многое значит обустроенный быт, поэтому в качестве подарка жене запланировал проведение ряда ремонтных работ в квартире, что непременно ее порадует. Ведь так приятно преподнести подарок, который от тебя ждут, испытываешь от этого чувство глубокого удовлетворения.

Как руководитель, хочу сказать, что у нас в Отделе много женщин, так что обязательно в этот день для них цветы, шампанское и приятные сюрпризы, что уже стало доброй традицией в нашем коллективе».

Юлия Гинатуллина, педагог дополнительного образования ЦДО ДМ: «8 марта - это прекрасный весенний праздник, когда наша семья собирается вместе за праздничным ужином. Я поздравляю родных, подружек, знакомых. Муж, как человек творческий, конечно, преподносит сюрпризы: сочиняет для меня песни, дарит подарки и внимание, но, самое главное, он это делает гораздо чаще, и порой не нужно и повода! Этот год не стал исключением».

Сергей Васильевич Шевчук, инспектор военно-учетного стола администрации: «Не стоит думать, что только один раз в году, в этот праздничный день, нужно вспоминать о женщине, нужно уделять ей внимание каждый день, радовать ее, преподносить приятные сюрпризы. Нужно помнить, что без женщины не будет жизни на земле. Наша семья отметила этот праздничный день в семейном кругу. Конечно же, неизменные атрибуты праздника - цветы, подарки. Причем не только в этот праздничный день я всегда стараюсь переложить большую часть хозяйственных забот на себя, чтобы об-

легчить жене ее повседневный труд. У меня дочь, которая с 2000 года живет и работает в Москве, поэтому мы с ней обязательно созваниваемся, поздравляем. А всем родным и близким женщинам, которые живут в других городах, отправляю открытки, телеграммы. В администрации у нас большой женский коллектив - для каждой наши мужчины нашли приятные теплые слова. Тем более, они у нас труженицы, на их плечах огромный объем выполняемой работы».

Юлия Лобус, педагог-психолог детского сада «Елочка»: «Наверное, нет такого праздника в году, когда бы женщина расцветала, становилась более женственной и неповторимой, как 8 марта. Наше настроение в этот день во многом зависит от мужчин, а они непременно радуют нас не только цветами и подарками, но и своими кулинарными способностями. В прошлом году мы встречали этот праздник в кругу друзей на турбазе, а в этом провели его дома. Меня в очередной раз удивила дочь, первоклассница, подарив сувенир, изготовленный своими руками. Вроде бы она всегда на виду, а умудрилась незаметно для меня подготовить подарок. А что может быть приятнее для любящей мамы».

Степан Стефанович Пашалы, специалист по архивному делу: «Считаю, что те слова, которые мы, мужчины, говорим своей любимой женщине в этот прекрасный праздник, должны произноситься нами каждый день. Этот замечательный весенний праздник дает нам, мужчинам, возможность показать, как мы любим нашу прекрасную половину человечества, сделать для нее что-то приятное. Традиционно мы отпраздновали этот день в кругу семьи. Конечно же, все блюда на столе были приготовлены мною. Я заранее приобрел подарки, чтобы порадовать своих женщин, жену и обеих дочерей. Также в этот праздничный день мы побывали в Мурманске, где живет и учится моя старшая дочь. А в целом женщине надо уделять как можно больше внимания каждый день, чтобы сделать ее счастливой. Ведь в самом слове «женщина» уже заключено так много, и что самое главное, она - мать, воспитывающая детей».

Александра ГОНЧАРОВА
(фото Г. Мохир)

СНЕЖНЫЕ БАТАЛИИ

Пришло время традиционных метелей, из года в год пощащающих нас на стыке зимы и весны. Рассказать о том, как в Видяево происходит борьба соответствующих служб со снежными завалами, мы попросили директора МУПП ЖКХ Владимира Александровича Рябцева.

- Владимир Александрович, ведется какой-либо контроль за резким ухудшением погодных условий в нерабочее время со стороны дорожных служб, или же уборка снега начинается только с утра по вашей команде?

- На все зимнее время нами осуществляется дежурство на случай сильных снегопадов, и 2-3 машины всегда готовы в 6 утра выйти на расчистку основных маршрутов поселка. Примерно так развивалась ситуация и в последние две метели. Я сам видел, как в районе 6 часов 30 минут дороги уже чистились. Работа по уборке снега была организована в течение всего дня, хотя выпадение осадков было обильным и уже через несколько часов приходилось повторно «пробивать» уже очищенное. Борьба со снегом продолжалась всю ночь, так что к окончанию метели все основные дороги находились в удовлетворительном состоянии.

Что же касается дворов, уборка снежного покрова производится по мере их готовности. Мы готовы очистить любой двор большими тракторами буквально за 5-10 минут, но зачастую для техники нет возможности элементарно въехать во двор. Вся придомовая территория заставлена личным автотранспортом, в том числе и брошенным. Культура парковки чрезвычайно низкая, основные пути передвижения по двору, как правило, перекрыты. Если автолюбители организованно выведут свои машины со двора и вызовут мне лично, через самое короткое время снегоуборочная техника быстро и качественно обслужит их придомовую территорию. Это, на мой взгляд, самый простой и действенный способ.

Повторюсь, что нашу работу значительно затрудняет брошенный автотранспорт. Одним из выходов из сложившейся ситуации, как мне кажется, может стать строительство автостоянки в районе домов №№ 34 и 36 по улице Заречной и транспортировка на нее таких машин. В этом году у нас появилась новая голов-

ная боль – это парковка личного автотранспорта вблизи мусорных площадок, блокирующая подъезд специальной техники. Такая ситуация, к примеру, характерна для дома №13 по улице Заречной. За решение данных вопросов мы благодарны нашему отделу ГИБДД. Отдельное спасибо сотрудникам инспекции безопасности дорожного движения за оказываемую помощь в обеспечении уборки снега, перекрытии и регулировании движения по улицам во время проведения работ.

- Насколько поселок обеспечен специализированной техникой? Достаточно ли ее для качественного решения задач?

- Техники у нас в избытке. Существуют определенные сложности, связанные с длительным сроком ее эксплуатации. Закуплена она была в 2002 году. В течение 8 лет мы самостоятельно производили текущее обслуживание и ремонт, поскольку отправка ее на специализированное СТО стоит достаточно больших денег, которых у нас, естественно, нет. В настоящее время две единицы техники находятся в ремонте. Все остальные машины в строю и активно эксплуатируются.

Согласно штатному расписанию руководят этим процессом начальник и мастер дорожного участка. Так что недостатка в управляющих кадрах нет. В случае возникновения сложной обстановки они способны круглосуточно посменно оперативно руководить своим коллективом. Очисткой лестниц занимаются специально нанимаемые сезонные рабочие, особенных претензий по работе которых у меня нет. Обязанности по расчистке входов в подъезды жилых домов возложены на дворников и уборщиц лестничных клеток.

Из существенных проблем с техникой можно назвать ремонт стрелы мусоровоза «КАМАЗ». Стоимость устройства оказалась достаточно высокой. Пока у нас не получается изыскать требуемую сумму на ее за-

мену, а самостоятельно не получается гарантированно ее починить. Это создает нам дополнительные сложности по уборке мусора, но мы пытаемся их решать. В принципе для этого у нас все есть.

- Наверное, за исключением культуры отдельных людей, выбрасывающих мусор куда попало?

- Совершенно верно. Но это тема для отдельного большого разговора. К сожалению, квартиросъемщики продолжают бросать пакеты с мусором не только за угол своего же дома, но и складировать его прямо на лестничных площадках, что особенно четко проявилось во время последних метелей. Количество недонесенного до бака мусора выросло в несколько раз. Мной была дана команда дворникам какое-то время его не убирать, и вы сами могли видеть, что творилось на территории поселка. Ничто не происходит незаметно. Все равно кто-то видит, как тот или иной недобросовестный сосед или его ребенок, оглядываясь, швыряет свой мусор под дом или лестницу. Мы также знаем эти, как правило, одни и те же фамилии. Возможно, что в ближайшее время я их озвучу либо через газету, либо в теленовостях.

- Владимир Александрович, буквально в последнее время опять появились жалобы на некачественную уборку подъездов?

- Начнем с того, что сотрудников, которые занимаются уборкой подъездов у нас 19 человек, и они все разные по своим качествам и отношению к делу. Есть те, кто хочет работать и старается делать это качественно, а есть и прямо противоположные тенденции. Но хочу отметить, что не все зависит исключительно от добросовестности уборщика. Достаточно примеров наплевательского отношения к чистоте со стороны самих жильцов, которые способны за короткое время привести лестничные клетки в еще более неприглядное состояние. Отдельная большая проблема – это домашние животные. Их хозяева зачастую забывают, что, заведя четвероногого друга, они берут на себя большую ответственность. Возможно, да-



же большую, чем за ребенка, так как собака не несет осознанной ответственности за свои действия. Подъезды и придомовая территория в буквальном смысле «загажена», если можно так сказать, продуктами жизнедеятельности «друзей человека». И это продолжается изо дня в день. Заставлять своих сотрудников ежедневно отмывать собачьи (и хорошо если только собачьи – прим. ред.) туалеты считаю неправильным и неэтичным. Впереди весна и оттепель. Нам с вами и нашим детям предстоит всем этим дышать.

В обязанности уборщиков входит подметание лестничных клеток, их помыть один раз в неделю в летнее время, протирание стен и окон два раза в год. В зимнее время добавляется очистка подъездных площадок от снега. Давайте будем взаимно вежливыми и уважать чужой труд.

Я уже неоднократно говорил, что буду благодарен квартиросъемщикам за любую информацию, в том числе и критику в адрес работы нашего предприятия. Самому все проконтролировать физически невозможно. Поэтому звоните, приходите, сообщайте о ваших проблемах и пожеланиях. Я всегда готов выслушать и помочь. Только таким образом можно что-то качественно изменить.

Беседовал Виталий КЛЮЕВ



Хроника происшествий

Внимание – непогода!

В районе 13 часов 7 марта от оперативного дежурного ЕДДС спасателям АСС ЗАТО Видяево поступило сообщение о произошедшем дорожно-транспортном происшествии.

Место аварии – федеральная трасса «Кола», мост через реку Ура, соединяющий ее берега между развилками на Килпъявр и Видяево. В срочном порядке, собрав необходимые амуницию и инструменты, под руководством начальника АСС на место ДТП выехала дежурная смена спасателей.

Первоначальными участниками аварии оказались легковые автомобили ВАЗ-2110 и Volvo, въехавшие на мост со стороны Мурманска и Западной Лицы соответственно. Предположительно причиной столкновения явились тяжелые погодные условия, вследствие которых видимость на мосту была практически нулевой. Видимо, из-за этого же снежного заряда своевременно не смогли среагировать на произошедшее и водители двигавшихся аналогичными маршрутами автомобилей «Москвич» и Рено. Пятым участником ДТП стал ВАЗ-2115, не успевший снизить скорость и остановившийся, только столкнувшись с багажником «Москвича».

По счастливому стечению обстоятельств, за исключением одной из пассажиров, отправленной на «скорой помощи» в г. Колу, больше никто не пострадал. На протяжении почти шести часов видяевские спасатели обеспечивали пропускной режим на мосту, растаскивали аварийные автомобили и оказывали помощь их водителям, пассажирам, а также сотрудникам ГИБДД, протоколирующим случившееся.

Обращаем внимание всех автолюбителей на переменчивость и сложность дорожной обстановки. Призываем быть особенно осторожными и внимательными при выезде за территорию поселка.

Причина смерти – переохлаждение и алкоголь!

Около 7 часов 9 марта утра на обочине дороги п. Ура-губа – п. Чанручей обнаружены трупы двух молодых мужчин без признаков насильственной смерти.

Предположительно ее причиной стало переохлаждение и алкогольная интоксикация. По предварительной информации, погибшие являются иногородними и возвращались в ночное время в п. Чанручей после отмечания праздника в Видяево.

В настоящее время следственным комитетом при прокуратуре по Кольскому району проводятся следственные мероприятия, уточняются причины и обстоятельства смерти.

Виталий КЛЮЕВ

ВАЖНОЕ О ПЕНСИЯХ!

С 1 января 2010 года пенсии мурманчан увеличились

С 1 января 2010 года пенсионеры Мурманской области, как пенсионеры всей страны, получают увеличенную в результате валоризации пенсию. Их расчетный пенсионный капитал был увеличен на 10% за работу до 2002 года и плюс по 1% за каждый год стажа, заработанного до 1991 года. Таким образом, были пересмотрены пенсионные права граждан РФ, которые они заработали в советское время.

Поясним, пенсионный капитал – это расчетная величина по состоянию на 1 января 2002 года, с учетом которой после пенсионной реформы 2002 года для пенсионеров старшего поколения определяется страховая часть трудовой пенсии. Размер РПК указан в пенсионном деле гражданина в ПФР. Он у всех индивидуальный и зависит от стажа и заработка.

Средний размер увеличения пенсии в результате валоризации в Мурманской области составил 1129 рублей.

У северян старше 80 лет пенсия в среднем увеличилась на 1850 рублей. У граждан от 70 до 80 лет – в среднем на 1700 рублей. Для граждан 60-70-летнего возраста средняя прибавка составила 1269 рублей. Для северян моложе 60 лет прибавка – 768 рублей.

Размер повышения пенсии у каждого гражданина различный. Он зависит от величины расчетного пенсионного капитала, то есть страховой части пенсии, установленной на 1 января 2002 года, от трудового стажа до 1991 года, а также от периода, когда гражданин вышел на пенсию.

При этом у граждан, получающих трудовые пенсии по старости и по инвалидности, валоризации подлежат их расчетный пенсионный капитал, а у граждан, получающих пенсию по случаю потери кормильца, – расчетный пенсионный капитал умершего кормильца.

Подлежит валоризации и страховая часть трудовой пенсии, которая устанавливается лицам, получающим «военную» пенсию, если им проводилась оценка пенсионных прав, приобретенных до 1 января 2002 года, а также доля страховой части трудовой пенсии за выслугу лет, получаемая государственными гражданскими федеральными и муниципальными служащими.

Перерасчет размера пенсии с учетом валоризации проводится в автоматическом режиме на основании документов пенсионного дела. Присутствие пенсионе-

ра требуется в случае, если ему необходимо включить в пенсионное дело дополнительные годы работы, не учтенные ранее, так как стаж работы для валоризации ограничению не подлежит. Дополнительные документы о не учтенных ранее периодах трудовой деятельности можно предоставить в течение всего 2010 года.

Получи в наследство пенсионные накопления

В 2009 году за получением пенсионных накоплений умерших родственников в регионе обратилось 613 человек. Общая сумма выплаченных средств в 2009 году составляет 6 млн 697 тыс. рублей.

Речь идет о деньгах, которые учитываются в специальной части индивидуального лицевого счета (накопительная часть пенсии) каждого участника системы обязательного пенсионного страхования. Если человек умирает до выхода на пенсию, эти средства выплачиваются его правопреемникам.

Стоит отметить, что накопительная часть пенсии есть не у всех. В 2002-2004 году она формировалась у женщин 1957 года рождения и моложе, у мужчин 1953 года рождения и моложе. С 2005 года накопительная часть пенсии есть у всех участников системы обязательного пенсионного страхования 1967 года рождения и моложе.

Получить средства пенсионных накоплений могут, в первую очередь, супруги, дети и родители умершего. Если их нет или они отказываются от выплаты, то претендовать на эти деньги могут другие родственники – братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки.

Обратиться за выплатой средств пенсионных накоплений в территориальный орган Пенсионного фонда по месту жительства нужно до истечения 6 месяцев со дня смерти родственника. Если прошло больше полугода, то срок для обращения придется продлевать в судебном порядке.

В настоящее время правопреемники застрахованных лиц, умерших в период с 1 января 2002 по 23 мая 2005 года, могут обратиться в органы ПФР за выплатой средств пенсионных накоплений без восстановления срока обращения в судебном порядке.

Информация отделения Пенсионного фонда РФ по Мурманской области

О представлении налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области доводит до сведения налогоплательщиков, что Приказом Минфина России от 29.12.2009 № 145н «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц» (зарегистрирован Минюстом 05.02.2010 г.) утверждена новая форма налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц.

Перечень граждан, обязанных подать декларацию по налогу на доходы физических лиц в соответствии со статьями 227 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации:

- индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке и осуществляющие предприниматель-

скую деятельность без образования юридического лица;

- частные нотариусы и другие лица, занимающиеся в установленном действующим законодательством порядке частной практикой;

- граждане, получившие доходы от физических лиц и организаций, не являющихся налоговыми агентами, по трудовым договорам и договорам гражданско-правового характера (включая доходы по договорам найма или аренды);

- граждане, реализовавшие имущество, принадлежащее на праве собственности;

- физические лица - налоговые резиденты Российской Федерации, получающие доходы из источников, находящихся за пределами Российской Федерации, исходя из сумм таких доходов;

- физические лица, получаю-

щие выигрыши, выплачиваемые организаторами лотерей, тотализаторов и других, основанных на риске игр (в том числе с использованием игровых автоматов), исходя из сумм таких выигрышей;

- физические лица, получающие другие доходы, при получении которых не был удержан налог налоговыми агентами, исходя из сумм таких доходов;

- наследники авторов произведений науки, литературы, искусства, авторов изобретений, полезных моделей и промышленных образцов, а также гражданами, которые получили подарки от физических лиц (с учётом норм п. 18.1 Налогового кодекса РФ).

Отдел работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 2 по Мурманской области

Окончание. Начало в №8 (269) от 05.03.2010 г.

Приложение 5
к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 22.12.2009 г. № 156 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от «27» февраля 2010 года № 166

Источники финансирования дефицита бюджета ЗАТО Видяево на 2010 год

тыс.руб.

Наименование показателя	Код бюджетной классификации							Сумма	
	Главный администратор	Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Вид		
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	915	90	00	00	00	0000	000	0,0	
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	915	01	05	00	00	0000	000	0,0	
Увеличение остатков средств бюджетов	915	01	05	00	00	0000	500	-380 301,0	
Уменьшение остатков средств бюджетов	915	01	05	00	00	0000	600	380 301,0	
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	915	01	05	02	01	0000	510	-380 301,0	
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	915	01	05	02	01	04	0000	510	-380 301,0
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	915	01	05	02	01	0000	610	380 301,0	
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	915	01	05	02	01	04	0000	610	380 301,0

Приложение 6
к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 22.12.2009 г. № 156 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от «27» февраля 2010 года № 166

Распределение бюджетных ассигнований из бюджета ЗАТО Видяево по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2010 год

тыс.руб.

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления	01	02			1 891,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 00 00		1 891,8
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00		1 891,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	02	002 03 00	500	1 891,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			3 487,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	002 00 00		3 487,2
Центральный аппарат	01	03	002 04 00		2 116,7
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	01	03	002 04 01		2 116,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	03	002 04 01	500	2 116,7
Депутаты представительного органа муниципального образования	01	03	002 12 00		1 370,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	03	002 12 00	500	1 370,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			27 927,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		27 927,5
Центральный аппарат	01	04	002 04 00		26 626,7
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	01	04	002 04 01		26 626,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002 04 01	500	26 626,7
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01	04	002 08 00		1 300,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	04	002 08 00	500	1 300,8
Резервные фонды	01	12			1 000,0
Резервные фонды	01	12	070 00 00		1 000,0
Резервные фонды местных администраций	01	12	070 05 00		1 000,0
Прочие расходы	01	12	070 05 00	013	1 000,0
Другие общегосударственные вопросы	01	14			7 507,8
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	14	001 00 00		996,4
Государственная регистрация актов гражданского состояния	01	14	001 38 00		996,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	001 38 00	500	996,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	14	002 00 00		2 439,4
Центральный аппарат	01	14	002 04 00		2 368,4
Реализация Закона Мурманской области "О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Мурманской области"	01	14	002 04 05		764,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	002 04 05	500	764,0
Реализация Закона Мурманской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних"	01	14	002 04 07		764,0

Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	002 04 07	500	764,0
Реализация Закона Мурманской области "Об административных комиссиях"	01	14	002 04 11		764,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	002 04 11	500	764,0
Реализация Закона Мурманской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан" на 2010 год	01	14	002 04 17		76,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	002 04 17	500	76,4
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	01	14	002 99 00		71,0
Реализация Закона Мурманской области "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" в части оплаты жилья, коммунальных услуг и транспортных услуг по доставке твердого топлива на 2010 год (на организацию предоставления мер соц.поддержки)	01	14	002 99 13		2,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	01	14	002 99 13	001	2,0
Реализация Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	01	14	002 99 15		69,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	01	14	002 99 15	001	69,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	14	092 00 00		3 847,0
Выполнение других обязательств государства	01	14	092 03 00		3 697,0
Расходы на выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	092 03 11		1 379,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	092 03 11	500	1 379,0
Расходы на выполнения функций органами местного самоуправления	01	14	092 03 12		2 318,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	092 03 12	500	2 318,0
Реализация постановления Главы МО ЗАТО Видяево "Об утверждении Положения "О порядке компенсации расходов из местного бюджета, связанных с переездом из ЗАТО Видяево к новому месту жительства пенсионеров, инвалидов, безработных"	01	14	092 50 00		150,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	092 50 00	500	150,0
Целевые программы муниципальных образований	01	14	795 00 00		225,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие муниципальной службы в городском округе ЗАТО Видяево (на 2010-2012 годы)"	01	14	795 09 00		225,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	14	795 09 00	500	225,0
Национальная оборона	02				247,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			247,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00		247,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	001 36 00		247,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	02	03	001 36 00	500	247,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				32 973,6
Органы внутренних дел	03	02			22 662,9
Воинские формирования (органы, подразделения)	03	02	202 00 00		22 662,9
Обеспечение равного с Министерством внутренних дел Российской Федерации повышения денежного довольствия сотрудникам и заработной платы работникам подразделений милиции общественной безопасности и социальных выплат	03	02	202 01 00		3 534,0
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	03	02	202 01 00	014	3 534,0
Военный персонал	03	02	202 58 00		14 873,9
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	03	02	202 58 00	014	14 873,9
Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	02	202 67 00		3 026,6
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	03	02	202 67 00	014	3 026,6
Вещевое обеспечение	03	02	202 72 00		195,0
Функционирование органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	03	02	202 72 00	014	195,0
Пособия и компенсации военнослужащим, приравненным к ним лицам, а также уволенным из их числа	03	02	202 76 00		1 033,4
Социальные выплаты	03	02	202 76 00	005	1 033,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			10 310,7
Поисковые и аварийно-спасательные учреждения	03	09	302 00 00		10 310,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	03	09	302 99 00		10 310,7
Обеспечение деятельности аварийно-спасательной службы на территории ЗАТО Видяево	03	09	302 99 01		10 310,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	03	09	302 99 01	001	10 310,7
Национальная экономика	04				11,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			11,0
Целевые программы муниципальных образований	04	12	795 00 00		11,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Видяево" на 2010-2011 годы	04	12	795 07 00		11,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	04	12	795 07 00	500	11,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				86 860,8
Жилищное хозяйство	05	01			2 089,5
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	350 00 00		2 089,5
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	350 03 00		2 089,5
Содержание жилого фонда	05	01	350 03 01		89,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	350 03 01	500	89,5
Текущий ремонт жилого фонда	05	01	350 03 02		2 000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	01	350 03 02	500	2 000,0
Коммунальное хозяйство	05	02			21 752,4
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	351 00 00		21 087,4
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	351 03 00		2 945,1

Субсидии юридическим лицам	05	02	351 03 00	006	2 945,1
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги газоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	351 04 00		5 098,6
Субсидии юридическим лицам	05	02	351 04 00	006	5 098,6
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	351 05 00		11 902,7
Расходы по договорам в области коммунального хозяйства	05	02	351 05 01		1 298,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	351 05 01	500	1 298,0
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	351 05 02		270,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	351 05 02	500	270,0
Расходы на подготовку коммунального хозяйства к отопительному сезону	05	02	351 05 03		10 334,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	351 05 03	500	10 334,7
Субсидии бюджетам муниципальных образований на подготовку к отопительному сезону на 2010 год	05	02	351 05 43		1 141,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	351 05 43	500	1 141,0
Региональные целевые программы	05	02	522 00 00		665,0
Долгосрочная региональная целевая программа "Адресная программа по поэтапному переходу на отпуск ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов на 2009 - 2016 годы"	05	02	522 91 00		665,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	02	522 91 00	500	665,0
Благоустройство	05	03			9 476,2
Благоустройство	05	03	600 00 00		9 076,2
Уличное освещение	05	03	600 01 00		408,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 01 00	500	408,6
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	05	03	600 02 00		7 317,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 02 00	500	7 317,3
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	05	03	600 05 00		1 350,3
Расходы на мероприятия по благоустройству территории	05	03	600 05 01		400,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 05 01	500	400,0
Расходы на мероприятия по ручной уборке территории	05	03	600 05 02		950,3
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	600 05 02	500	950,3
Целевые программы муниципальных образований	05	03	795 00 00		400,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Сохранение на территории ЗАТО Видяево памятников истории и культуры, содержание мест захоронения военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга" на 2008-2010 годы	05	03	795 06 00		400,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	03	795 06 00	500	400,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			53 542,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	05	05	002 00 00		17 192,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	05	05	002 99 00		17 192,7
Обеспечение деятельности управления муниципальной собственностью	05	05	002 99 01		17 192,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	05	05	002 99 01	001	17 192,7
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	05	05	520 00 00		35 815,0
Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	05	05	520 03 00		21 115,0
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	05	05	520 03 02		21 115,0
Бюджетные инвестиции	05	05	520 03 02	995	18 115,0
Бюджетные инвестиции	05	05	520 03 02	996	3 000,0
Переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	05	05	520 06 00		14 700,0
Бюджетные инвестиции	05	05	520 06 00	003	14 700,0
Целевые программы муниципальных образований	05	05	795 00 00		535,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево" на 2007-2010 годы	05	05	795 05 00		250,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	05	795 05 00	500	250,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "По поэтапному переходу на отпуск ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов в многоквартирных домах ЗАТО Видяево на 2009-2016 годы"	05	05	795 08 00		285,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	05	05	795 08 00	500	285,0
Образование	07				150 959,9
Дошкольное образование					

Реализация Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на 2010 год	07	01	505 86 07	1 800,0
Социальные выплаты	07	01	505 86 07	005 1 800,0
Общее образование	07	02	421 00 00	83 917,7
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	07	02	421 00 00	55 397,3
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	421 99 00	55 397,3
Реализация Закона Мурманской области "О региональных нормативах финансирования системы образования Мурманской области"	07	02	421 99 01	43 117,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	421 99 01	001 43 117,0
Обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся	07	02	421 99 02	2 079,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	421 99 02	001 2 079,0
Реализация Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки инвалидов" в части финансирования расходов по обеспечению воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в дошкольных учреждениях	07	02	421 99 05	319,1
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	421 99 05	001 319,1
Обеспечение деятельности средней общеобразовательной школы	07	02	421 99 11	9 642,8
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	421 99 11	001 9 642,8
Обеспечение бесплатным цельным молоком либо питьевым молоком обучающихся 1-4 классов общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста	07	02	421 99 34	126,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	421 99 34	001 126,2
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования, культуры и здравоохранения, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области	07	02	421 99 37	113,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	421 99 37	001 113,2
Учреждения по внешкольной работе с детьми	07	02	423 00 00	21 375,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	02	423 99 00	21 375,7
Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми	07	02	423 99 01	19 605,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	423 99 01	001 19 605,5
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования, культуры и здравоохранения, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области	07	02	423 99 37	1 770,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	423 99 37	001 1 770,2
Социальная помощь	07	02	505 00 00	5 869,7
Реализация Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на 2010 год	07	02	505 86 07	5 869,7
Социальные выплаты	07	02	505 86 07	005 5 869,7
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	07	02	520 00 00	1 275,0
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	07	02	520 09 00	1 275,0
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных учреждениях на 2010 год (за счет средств федерального бюджета)	07	02	520 09 01	1 210,9
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	520 09 01	001 1 210,9
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных учреждениях на 2010 год (за счет средств областного бюджета)	07	02	520 09 02	64,1
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	02	520 09 02	001 64,1
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05		222,5
Учебные заведения и курсы по переподготовке кадров	07	05	429 00 00	222,5
Переподготовка и повышение квалификации кадров	07	05	429 78 00	222,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	05	429 78 00	500 222,5
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07		3 310,7
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей	07	07	432 00 00	2 643,7
Оздоровление детей	07	07	432 02 00	2 643,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	432 02 00	500 2 643,7
Региональные целевые программы	07	07	522 00 00	20,0
Долгосрочная региональная целевая программа "SOS" на 2008-2010 годы	07	07	522 12 00	20,0
Проведение оздоровительных и других мероприятий для детей и молодежи	07	07	522 12 00	797 20,0
Целевые программы муниципальных образований	07	07	795 00 00	647,0
Целевые программы муниципальных образований Долгосрочная муниципальная целевая программа "Дети ЗАТО Видяево" на 2007-2010 годы	07	07	795 01 00	372,0
Подпрограмма "Дети-сироты"	07	07	795 01 01	42,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	795 01 01	500 42,0
Подпрограмма "Дети и творчество"	07	07	795 01 02	290,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	795 01 02	500 290,0
Подпрограмма "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	07	07	795 01 03	40,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	795 01 03	500 40,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Молодежь ЗАТО Видяево" на 2010-2012 годы	07	07	795 02 00	250,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	795 02 00	500 250,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево" на 2007-2010 годы	07	07	795 05 00	25,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	07	795 05 00	500 25,0
Другие вопросы в области образования	07	09		27 667,3
Мероприятия в области образования	07	09	436 00 00	700,0
Приобретение автобусов для государственных и муниципальных школ в сельской местности	07	09	436 06 00	700,0
На финансирование ведомственной целевой программы "Школьный автобус" на 2009-2010 годы	07	09	436 06 00	700,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	07	09	436 06 00	500 700,0

Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	07	09	452 00 00	6 218,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	09	452 99 00	6 218,3
Обеспечение деятельности учебно-методического кабинета	07	09	452 99 11	1 166,6
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	09	452 99 11	001 1 166,6
Обеспечение деятельности централизованной бухгалтерии	07	09	452 99 12	5 051,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	07	09	452 99 12	001 5 051,7
Социальная помощь	07	09	505 00 00	180,0
Реализация Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на 2010 год	07	09	505 86 07	180,0
Социальные выплаты	07	09	505 86 07	005 180,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	07	09	520 00 00	20 019,0
Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	07	09	520 03 00	20 019,0
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	07	09	520 03 02	20 019,0
Бюджетные инвестиции	07	09	520 03 02	995 17 019,0
Бюджетные инвестиции	07	09	520 03 02	997 3 000,0
Ведомственные целевые программы	07	09	622 00 00	550,0
Ведомственная целевая программа "Школьный автобус" на 2009-2011 годы	07	09	622 17 00	550,0
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию ведомственной целевой программы "Школьный автобус" на 2009-2010 годы (на 2010 год)	07	09	622 17 00	550,0
Мероприятия в сфере образования	07	09	622 17 00	022 550,0
Культура, кинематография и средства массовой информации	08			7 408,2
Культура	08	01		4 574,7
Библиотеки	08	01	442 00 00	4 165,8
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	442 99 00	4 165,8
Обеспечение деятельности библиотеки	08	01	442 99 01	3 892,1
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	442 99 01	001 3 892,1
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования, культуры и здравоохранения, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области	08	01	442 99 37	273,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	442 99 37	001 273,7
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	01	450 00 00	8,9
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	08	01	450 06 00	8,9
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	01	450 06 00	001 8,9
Социальная помощь	08	01	505 00 00	400,0
Реализация Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на 2010 год	08	01	505 86 07	400,0
Социальные выплаты	08	01	505 86 07	005 400,0
Периодическая печать и издательства	08	04		2 533,5
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	08	04	457 00 00	2 533,5
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	04	457 99 00	2 533,5
Расходы на содержание редакции газеты	08	04	457 99 01	2 533,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	04	457 99 01	001 2 533,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации	08	06		300,0
Целевые программы муниципальных образований	08	06	795 00 00	300,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа " Развитие культуры в ЗАТО Видяево" на 2007-2010 годы	08	06	795 04 00	300,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	08	06	795 04 00	500 300,0
Здравоохранение, физическая культура и спорт	09			56 065,6
Амбулаторная помощь	09	02		21 986,9
Поликлиники, амбулатории, диагностические центры	09	02	471 00 00	19 139,2
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	02	471 99 00	19 139,2
Обеспечение деятельности учреждений здравоохранения	09	02	471 99 01	16 563,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	02	471 99 01	001 16 563,2
Денежные выплаты врачам, фельдшерам и медицинским сестрам отдаленных малокомплектных амбулаторий (врачебных участков), санитарам (санитаркам) отдаленных малокомплектных амбулаторий (врачебных участков), фельдшерско-акушерских пунктов, водителям бригад скорой медицинской помощи, водителям автомобилей скорой медицинской помощи муниципальной системы здравоохранения	09	02	471 99 32	121,9
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	02	471 99 32	001 121,9
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях здравоохранения, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа и включенных в систему обязательного медицинского страхования на территории Мурманской области	09	02	471 99 33	2 030,1
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	02	471 99 33	001 2 030,1
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования, культуры и здравоохранения, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области	09	02	471 99 37	424,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	02	471 99 37	001 424,0
Социальная помощь	09	02	505 00 00	1 848,2
Реализация Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на 2010 год	09	02	505 86 07	1 848,2
Социальные выплаты	09	02	505 86 07	005 1 848,2
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	09	02	520 00 00	999,5

Денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи	09	02	520 18 00	999,5
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	02	520 18 00	001 999,5
Физическая культура и спорт	09	08		34 078,7
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	09	08	482 00 00	33 352,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	09	08	482 99 00	33 352,6
Обеспечение деятельности учреждений физической культуры и спорта	09	08	482 99 01	31 127,6
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	08	482 99 01	001 31 127,6
Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования, культуры и здравоохранения, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области	09	08	482 99 37	2 225,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	09	08	482 99 37	001 2 225,0
Социальная помощь	09	08	505 00 00	159,1
Реализация Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на 2010 год	09	08	505 86 07	159,1
Социальные выплаты	09	08	505 86 07	005 159,1
Целевые программы муниципальных образований	09	08	795 00 00	567,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа " Развитие физической культуры в ЗАТО Видяево" на 2007-2010 годы	09	08	795 03 00	567,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	09	08	795 03 00	500 567,0
Социальная политика	10			3 960,6
Пенсионное обеспечение	10	01		8,0
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	10	01	491 00 00	8,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	491 01 00	8,0
Социальные выплаты	10	01	491 01 00	005 8,0
Социальное обеспечение населения	10	03		104,0
Социальная помощь	10	03	505 00 00	104,0
Реализация Закона Мурманской области "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" в части оплаты жилья, коммунальных услуг и транспортных услуг по доставке твердого топлива на 2010 год	10	03	505 90 02	104,0
Социальные выплаты	10	03	505 90 02	005 104,0
Охрана семьи и детства	10	04		3 619,6
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	10	04	520 00 00	3 619,6
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	10	04	520 10 00	666,6
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (банковские, почтовые услуги)	10	04	520 10 03	660,0
Социальные выплаты	10	04	520 10 03	005 660,0
Дополнительные расходы, связанные с выплатой компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (банковские, почтовые услуги)	10	04	520 10 02	6,6
Социальные выплаты	10	04	520 10 02	005 6,6
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также оплата труда приемного родителя	10	04	520 13 00	2 871,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также оплату труда приемного родителя на 2010 год (за счет средств федерального бюджета)	10	04	520 13 11	338,0
Социальные выплаты	10	04	520 13 11	005 338,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также оплату труда приемного родителя на 2010 год (за счет средств областного бюджета)	10	04	520 13 20	2 533,0
Социальные выплаты	10	04	520 13 20	005 2 533,0
Материальное обеспечение патронатной семьи	10	04	520 30 10	82,0
Выплаты патронатной семье на содержание подопечных детей	10	04	520 30 12	82,0
Реализация Закона Мурманской области "О патронате" в части финансирования расходов по выплате денежного вознаграждения лицам, осуществляющим постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальных патронат	10	04	520 30 12	82,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	10	04	520 30 12	500 82,0
Другие вопросы в области социальной политики	10	06		229,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	10	06	520 00 00	229,0
Переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	10	06	520 06 00	229,0
Социальные выплаты	10	06	520 06 00	005 229,0
ВСЕГО РАСХОДОВ				380 301,0

Приложение 7
к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 22.12.2009 г. № 156 Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов» от «27» февраля 2010 года № 166

Ведомственная структура расходов бюджета ЗАТО Видяево на 2010 год

Наименование	Код ведомства	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма
Муниципаль						

Глава муниципального образования	914	01	02	002 03 00	1 891,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	02	002 03 00	500 1 891,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	914	01	03		3 487,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	01	03	002 00 00	3 487,2
Центральный аппарат	914	01	03	002 04 00	2 116,7
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	914	01	03	002 04 01	2 116,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	03	002 04 01	500 2 116,7
Депутаты представительного органа муниципального образования	914	01	03	002 12 00	1 370,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	03	002 12 00	500 1 370,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	914	01	04		21 117,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	01	04	002 00 00	21 117,4
Центральный аппарат	914	01	04	002 04 00	19 816,6
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	914	01	04	002 04 01	19 816,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	04	002 04 01	500 19 816,6
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	914	01	04	002 08 00	1 300,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	04	002 08 00	500 1 300,8
Резервные фонды	914	01	12		1 000,0
Резервные фонды	914	01	12	070 00 00	1 000,0
Резервные фонды местных администраций	914	01	12	070 05 00	1 000,0
Прочие расходы	914	01	12	070 05 00	013 1 000,0
Другие общегосударственные вопросы	914	01	14		5 682,8
Руководство и управление в сфере установленных функций	914	01	14	001 00 00	996,4
Государственная регистрация актов гражданского состояния	914	01	14	001 38 00	996,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	14	001 38 00	500 996,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	01	14	002 00 00	2 368,4
Центральный аппарат	914	01	14	002 04 00	2 368,4
Реализация Закона Мурманской области "О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Мурманской области"	914	01	14	002 04 05	764,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	14	002 04 05	500 764,0
Реализация Закона Мурманской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних"	914	01	14	002 04 07	764,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	14	002 04 07	500 764,0
Реализация Закона Мурманской области "Об административных комиссиях"	914	01	14	002 04 11	764,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	14	002 04 11	500 764,0
Реализация Закона Мурманской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан на 2010 год"	914	01	14	002 04 17	76,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	14	002 04 17	500 76,4
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	914	01	14	092 00 00	2 318,0
Выполнение других обязательств государства	914	01	14	092 03 00	2 318,0
Расходы на выполнения функций органами местного самоуправления	914	01	14	092 03 12	2 318,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	01	14	092 03 12	500 2 318,0
Национальная оборона	914	02			247,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	914	02	03		247,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	914	02	03	001 00 00	247,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	914	02	03	001 36 00	247,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	02	03	001 36 00	500 247,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	914	03			10 310,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	914	03	09		10 310,7
Поисковые и аварийно-спасательные учреждения	914	03	09	302 00 00	10 310,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	914	03	09	302 99 00	10 310,7
Обеспечение деятельности аварийно-спасательной службы на территории ЗАТО Видяево	914	03	09	302 99 01	10 310,7
Выполнение функций бюджетными учреждениями	914	03	09	302 99 01	001 10 310,7
Национальная экономика	914	04			11,0
Другие вопросы в области национальной экономики	914	04	12		11,0
Целевые программы муниципальных образований	914	04	12	795 00 00	11,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Видяево" на 2010-2011 годы.	914	04	12	795 07 00	11,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	04	12	795 07 00	500 11,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	914	05			14 700,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	914	05	05		14 700,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	914	05	05	520 00 00	14 700,0
Переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	914	05	05	520 06 00	14 700,0
Бюджетные инвестиции	914	05	05	520 06 00	003 14 700,0
Образование	914	07			1 763,6
Молодежная политика и оздоровление детей	914	07	07		597,0
Целевые программы муниципальных образований	914	07	07	795 00 00	597,0
Целевые программы муниципальных образований. Долгосрочная муниципальная целевая программа "Дети ЗАТО Видяево" на 2007-2010 годы.	914	07	07	795 01 00	372,0
Подпрограмма "Дети-сироты"	914	07	07	795 01 01	42,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	07	07	795 01 01	500 42,0

Подпрограмма "Дети и творчество"	914	07	07	795 01 02	290,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	07	07	795 01 02	500 290,0
Подпрограмма "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	914	07	07	795 01 03	40,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	07	07	795 01 03	500 40,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Молодежь ЗАТО Видяево" на 2010-2012 годы.	914	07	07	795 02 00	200,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	07	07	795 02 00	500 200,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево" на 2007-2010 годы.	914	07	07	795 05 00	25,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	07	07	795 05 00	500 25,0
Другие вопросы в области образования	914	07	09		1 166,6
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	914	07	09	452 00 00	1 166,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	914	07	09	452 99 00	1 166,6
Обеспечение деятельности учебно-методического кабинета	914	07	09	452 99 11	1 166,6
Выполнение функций бюджетными учреждениями	914	07	09	452 99 11	001 1 166,6
Здравоохранение, физическая культура и спорт	914	09			251,0
Физическая культура и спорт	914	09	08		251,0
Целевые программы муниципальных образований	914	09	08	795 00 00	251,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие физической культуры в ЗАТО Видяево" на 2007-2010 годы. (общегородские мероприятия)	914	09	08	795 03 00	251,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	09	08	795 03 00	500 251,0
Социальная политика	914	10			423,0
Пенсионное обеспечение	914	10	01		8,0
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	914	10	01	491 00 00	8,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	914	10	01	491 01 00	8,0
Социальные выплаты	914	10	01	491 01 00	005 8,0
Социальное обеспечение населения	914	10	03		104,0
Социальная помощь	914	10	03	505 00 00	104,0
Реализация Закона Мурманской области "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" в части оплаты жилья, коммунальных услуг и транспортных услуг по доставке твердого топлива на 2010 год	914	10	03	505 90 02	104,0
Социальные выплаты	914	10	04		82,0
Охрана семьи и детства	914	10	04		82,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	914	10	04	520 00 00	82,0
Материальное обеспечение патронатной семьи	914	10	04	520 30 10	82,0
Выплаты патронатной семье на содержание подопечных детей	914	10	04	520 30 12	82,0
Реализация Закона Мурманской области "О патронате" в части финансирования расходов по выплате денежного вознаграждения лицам, осуществляющим постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат	914	10	04	520 30 12	82,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	914	10	04	520 30 12	500 82,0
Другие вопросы в области социальной политики	914	10	06		229,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	914	10	06	520 00 00	229,0
Переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	914	10	06	520 06 00	229,0
Социальные выплаты	914	10	06	520 06 00	005 229,0
Муниципальное учреждение "Финансово-экономический отдел администрации ЗАТО Видяево"	915				18 898,8
Общегосударственные вопросы	915	01			8 564,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	915	01	04		6 810,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	915	01	04	002 00 00	6 810,1
Центральный аппарат	915	01	04	002 04 00	6 810,1
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	915	01	04	002 04 01	6 810,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	915	01	04	002 04 01	500 6 810,1
Другие общегосударственные вопросы	915	01	14		1 754,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	915	01	14	092 00 00	1 529,0
Выполнение других обязательств государства	915	01	14	092 03 00	1 379,0
Расходы на выполнения функций органами местного самоуправления	915	01	14	092 03 11	1 379,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	915	01	14	092 03 11	500 1 379,0
Реализация постановления Главы МО ЗАТО Видяево "Об утверждении Положения "О порядке компенсации расходов из местного бюджета, связанных с переездом из ЗАТО Видяево к новому месту жительства пенсионеров, инвалидов, безработных"	915	01	14	092 50 00	150,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	915	01	14	092 50 00	500 150,0
Целевые программы муниципальных образований	915	01	14	795 00 00	225,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие муниципальной службы в городском округе ЗАТО Видяево (на 2010-2012 годы)"	915	01	14	795 09 00	225,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	915	01	14	795 09 00	500 225,0
Жилищно - коммунальное хозяйство	915	05			10 334,7
Коммунальное хозяйство	915	05	02		10 334,7
Поддержка коммунального хозяйства	915	05	02	351 00 00	10 334,7
Мероприятия в области коммунального хозяйства	915	05	02	351 05 00	10 334,7
Расходы на подготовку коммунального хозяйства к отопительному сезону	915	05	02	351 05 03	10 334,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	915	05	02	351 05 03	500 10 334,7
Муниципальное учреждение "Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)" ЗАТО Видяево	916				80 216,1
Общегосударственные вопросы	916	01			71,0
Другие общегосударственные вопросы	916	01	14		71,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	916	01	14	002 00 00	71,0

Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	916	01	14	002 99 00	71,0
Реализация Закона Мурманской области "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" в части оплаты жилья, коммунальных услуг и транспортных услуг по доставке твердого топлива на 2010 год (на организацию предоставления мер соц.поддержки)	916	01	14	002 99 13	2,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	916	01	14	002 99 13	001 2,0
Реализация Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	916	01	14	002 99 15	69,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	916	01	14	002 99 15	001 69,0
Жилищно - коммунальное хозяйство	916	05			61 826,1
Жилищное хозяйство	916	05	01		2 089,5
Поддержка жилищного хозяйства	916	05	01	350 00 00	2 089,5
Мероприятия в области жилищного хозяйства	916	05	01	350 03 00	2 089,5
Содержание жилого фонда	916	05	01	350 03 01	89,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	916	05	01	350 03 01	500 89,5
Текущий ремонт жилого фонда	916	05	01	350 03 02	2 000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	916	05	01	350 03 02	500 2 000,0
Коммунальное хозяйство	916	05	02		11 417,7
Поддержка коммунального хозяйства	916	05	02	351 00 00	10 752,7
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	916	05	02	351 03 00	2 945,1
Субсидии юридическим лицам	916	05	02	351 03 00	006 2 945,1
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги газоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	916	05	02	351 04 00	5 098,6
Субсидии юридическим лицам	916	05	02	351 04 00	006 5 098,6
Мероприятия в области коммунального хозяйства	916	05	02	351 05 00	2 709,0
Расходы по договорам в области коммунального хозяйства	916	05	02	351 05 01	1 298,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	916	05	02	351 05 01	500 1 298,0
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства	916	05	02	351 05 02	270,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	916	05	02	351 05 02	500 270,0
Субсидии бюджетам муниципальных образований на подготовку к отопительному сезону на 2010 год	916	05	02	351 05 43	1 141,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	916	05	02	351 05 43	500 1 141,0
Региональные целевые программы	916	05	02	522 00 00	665,0
Долгосрочная региональная целевая программа "Адресная программа по поэтапному переходу на отпуск ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов на 2009 - 2016 годы"	916	05	02	522 91 00	6

Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования, культуры и здравоохранения, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области	921	07	02	421 99 37		113,2
Выполнение функций бюджетными учреждениями	921	07	02	421 99 37	001	113,2
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	921	07	02	520 00 00		1 275,0
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	921	07	02	520 09 00		1 275,0
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных учреждениях на 2010 год (за счет средств федерального бюджета)	921	07	02	520 09 01		1 210,9
Выполнение функций бюджетными учреждениями	921	07	02	520 09 01	001	1 210,9
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных учреждениях на 2010 год (за счет средств областного бюджета)	921	07	02	520 09 02		64,1
Выполнение функций бюджетными учреждениями	921	07	02	520 09 02	001	64,1
Социальная помощь	921	07	02	505 00 00		4 160,2
Реализация Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан на 2010 год	921	07	02	505 86 07		4 160,2
Социальные выплаты	921	07	02	505 86 07	005	4 160,2
Молодежная политика и оздоровление детей	921	07	07			69,4
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей	921	07	07	432 00 00		69,4
Оздоровление детей	921	07	07	432 02 00		69,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	921	07	07	432 02 00	500	69,4
ВСЕГО РАСХОДОВ						380 301,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2010

№ 23

О Порядке осуществления социального патронажа в отношении несовершеннолетних граждан и выплаты денежного вознаграждения лицам, осуществляющим социальный патронаж на территории ЗАТО Видяево Мурманской области

В соответствии с Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Законом Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате» (с изменениями, внесенными Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1174-01-ЗМО), постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления социального патронажа в отношении несовершеннолетних и выплаты денежного вознаграждения лицам, осуществляющим социальный патронаж на территории ЗАТО Видяево Мурманской области.
2. Определить уполномоченным органом, осуществляющим деятельность по организации социального патронажа в отношении несовершеннолетних на территории ЗАТО Видяево Мурманской области - отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево Мурманской области.
3. Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево Мурманской области (Дубовая Л.Н.):
3.1. Организовать работу по осуществлению социального патронажа в отношении несовершеннолетних граждан.
3.2. Отделу бухгалтерии и отчетности администрации ЗАТО Видяево (Наумова Л.Г.):
3.3. Производить выплату денежного вознаграждения лицам, осуществляющим социальный патронаж.
3.4. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставлять отчет о расходах, связанных с денежным вознаграждением лицам, осуществляющим социальный патронаж, в финансово-экономический отдел администрации ЗАТО Видяево Мурманской области.
3.5. Финансово-экономическому отделу администрации ЗАТО Видяево Мурманской области (Бергер О.А.) производить финансирование расходов по выплате денежного вознаграждения лицам, осуществляющим социальный патронаж, в пределах субвенций, поступающих на эти цели из областного бюджета.
3.6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2010 года.
3.7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Видяево».
- 3.8. Контроль за соблюдением Порядка организации и осуществления социального патронажа в отношении несовершеннолетних на территории ЗАТО Видяево Мурманской области возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Видяево В.А. Градова.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Приложение N 1
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от 18.01.2010 г. N23

Порядок организации и осуществления социального патронажа в отношении несовершеннолетних граждан на территории ЗАТО Видяево Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате» (с внесенным изменением от 17.12.2009 № 1174-01-ЗМО), Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (в редакции ЗМО от 24.12.2009 № 1187-01-ЗМО).

1.2. При организации социального патронажа в отношении несовершеннолетних детей соблюдаются права и законные интересы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, обеспечиваются государственные гарантии по социальной поддержке граждан данной категории, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

2. Организация социального патронажа в отношении несовершеннолетних.

- 2.1. Социальный патронаж - форма оказания лицом, осуществляющим патронаж, необходимой помощи ребенку, проживающему в кровной семье и находящемуся в трудной жизненной ситуации, которую они не могут преодолеть самостоятельно, и, при необходимости, их родителям (законным представителям) в соответствии с договором о социальном патронате.
- 2.2. За лицом, осуществляющим социальный патронаж, может быть закреплено не более десяти детей.
- 2.3. При установлении социального патронажа над ребенком, достигшим возраста десяти лет, учитывается его согласие.
- 2.4. Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево Мурманской области, являющийся уполномоченным органом, осуществляющим отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних:
 - обеспечивает подбор и подготовку граждан, желающих осуществлять социальный патронаж в отношении несовершеннолетних;
 - осуществляет подготовительную работу (при взаимодействии с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ЗАТО Видяево Мурманской области) с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, с целью установления социального патронажа над несовершеннолетними, проживающими в данных семьях;
 - оказывает информационно-методическую помощь лицам, осуществляющим социальный патронаж;
 - осуществляет контроль за осуществлением социального патронажа в отношении несовершеннолетних и соблюдением прав и законных интересов детей, в отношении которых установлен социальный патронаж.
- 2.5. Документы об установлении социального патронажа в отношении несовершеннолетних и о назначении выплаты денежного вознаграждения за сопровождение ребенка хранятся в отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево Мурманской области.

3. Основания установления социального патронажа

- 3.1. Основанием установления социального патронажа над несовершеннолетним является заключение отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево Мурманской области о признании ребенка, проживающего в кровной семье, находящимся в трудной жизненной ситуации.
- 3.2. Договор о социальном патронате заключается между лицом, осуществляющим социальный патронаж, администрацией ЗАТО Видяево Мурманской области, законным представителем ребенка (приложение 2).
- 3.3. Договор о социальном патронате предусматривает права и обязанности сторон, срок действия договора, условия и порядок его расторжения, способы воспитания, меры оказания социальной помощи ребенку, переданному на социальный патронаж, меры по защите его прав, размер денежного вознаграждения лица, осуществляющего социальный патронаж, порядок осуществления контроля, ответственность сторон и иные условия.
- 3.4. Срок социального патронажа устанавливается в Плате по защите прав ребенка и договоре о социальном патронате индивидуально исходя из конкретных потребностей ребенка.
Социальный патронаж над ребенком может устанавливаться: краткосрочно - на срок от одного дня до шести месяцев; долгосрочно - от шести месяцев и более.
Работа по социальному патронату не должна превышать, как правило, двух лет.
- 3.5. Назначение социального патронажа над ребенком осуществляется исходя из интересов ребенка и для обеспечения семейного воспитания такого ребенка, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, настоящим Порядком.
- 3.6. Воспитание и оказание необходимой помощи этой категории детей может осуществляться в форме социального патронажа до достижения несовершеннолетнего возраста 18 лет.
- 3.7. Назначение ребенку социального (патронатного) воспитателя не влечет за собой возникновения между патронатным воспитателем и ребенком, переданным на социальный патронаж, алиментных и наследственных правоотношений, вытекающих из законодательства Российской Федерации.
- 3.8. Лица, осуществляющие социальный патронаж, не являются законными представителями ребенка, в отношении которого установлен патронаж.

4. Порядок установления социального патронажа

- 4.1. Лицами, осуществляющими социальный патронаж, могут быть граждане Российской Федерации - совершеннолетние лица обоего пола независимо от семейного положения, за исключением:
 - лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
 - лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
 - лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя), приемного родителя, за ненадлежащее выполнение возложенных на них законных обязанностей;
 - лиц, отстраненных от осуществления патронажа;
 - бывших усыновителей (удочерителей), если усыновление (удочерение) отменено судом по их вине;
 - лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;
 - лиц, не имеющих постоянного места жительства;
 - лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость;
 - кровных родителей.
- 4.2. Лицо, желающее стать лицом, осуществляющим социальный патронаж, представляет в администрацию ЗАТО Видяево Мурманской области (отдел образования КСМП) следующие документы:
 - заявление;
 - копию паспорта;
 - справку с места работы с указанием размера заработной платы либо копию декларации о доходах, заверенную в установленном порядке;
 - медицинскую справку лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья;
 - справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости.
 Для получения денежного вознаграждения дополнительно предоставляются:
 - заявление на перечисление вознаграждения с указанием банковских реквизитов получателя;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН.
- 4.3. Администрация ЗАТО Видяево Мурманской области в 10-дневный срок со дня подачи заявления и приложенных к нему документов гражданином, желающим осуществлять социальный патронаж:
 - устанавливает обоснованность его просьбы, учитывая согласие заинтересованных сторон, принимает решение об установлении социального патронажа и о назначении денежного вознаграждения;
 - заключает договор об осуществлении социального патронажа над детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации.
 В случае выявления фактов и обстоятельств, препятствующих заключению договора с лицом, желающим осуществлять социальный патронаж над несовершеннолетними, администрация ЗАТО Видяево принимает решение об отказе в установлении социального патронажа и назначении денежного вознаграждения, копия которого выдается лицу в пятнадцатидневный срок.
- 4.4. Постановление администрации ЗАТО Видяево Мурманской области об отказе в установлении социального патронажа и в назначении денежного вознаграждения может быть обжаловано лицом, желающим осуществлять социальный патронаж, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ющим осуществлять социальный патронаж, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности лиц, осуществляющих социальный патронаж

- 5.1. Оказывают помощь в реализации прав и законных интересов детей, находящихся под социальным патронатом.
- 5.2. Оказывают содействие семье в реализации мер социальной поддержки и социальной адаптации.
- 5.3. Оказывают социальную, психологическую, консультативную и иную помощь детям и семье для выхода из трудной жизненной ситуации.
- 5.4. Осуществляют иные права и обязанности, установленные договором.

6. Порядок выплаты денежного вознаграждения лицам, осуществляющим социальный патронаж

- 6.1. Лицам, осуществляющим социальный патронаж и заключившим договор о социальном патронате, ежемесячно выплачивается денежное вознаграждение в размере 920 рублей за каждого ребенка.
- 6.2. Размер денежного вознаграждения лицам, осуществляющим социальный патронаж, подлежит индексации в порядке, предусмотренном Законом Мурманской области об областном бюджете на очередной финансовый год.
- 6.3. Выплата денежного вознаграждения лицам, осуществляющим социальный патронаж в отношении несовершеннолетних, производится отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО Видяево Мурманской области.
- 6.4. Основанием для назначения и выплаты денежного вознаграждения лицу, осуществляющему социальный патронаж, является договор о социальном патронате над несовершеннолетним (приложение 2).
- 6.5. Назначение выплаты денежного вознаграждения лицу, осуществляющему социальный патронаж в отношении несовершеннолетнего ребенка, производится со дня подписания договора.
- 6.6. Денежное вознаграждение выплачивается лицу, осуществляющему социальный патронаж, 5 числа следующего месяца.
- 6.7. Выплата денежного вознаграждения лицу, осуществляющему социальный патронаж, прекращается по следующим основаниям:
 - расторжение договора;
 - достижение ребенком возраста 18 лет;
 - устройство ребенка на полное государственное обеспечение в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также в лечебное учреждение;
 - усыновление ребенка;
 - вступление несовершеннолетнего (ней) в брак;
 - объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
 - изменение места жительства сторон;
 - окончания срока договора.
- 6.8. В случае выявления обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежного вознаграждения, лицо, осуществляющее социальный патронаж, обязано в 10-дневный срок известить администрацию ЗАТО Видяево Мурманской области (отдел образования КСМП администрации ЗАТО Видяево).
- 6.9. Прекращение выплаты денежного вознаграждения лицу, осуществляющему социальный патронаж над несовершеннолетним, осуществляется на основании постановления администрации ЗАТО Видяево Мурманской области со дня наступления оснований, влекущих за собой прекращение выплаты.
- 6.10. Не назначается и не выплачивается денежное вознаграждение за сопровождение несовершеннолетних, родители которых могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под опеку или попечительство другим лицам (находясь в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.).

Приложение N 2
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от 18.01.2010 г. N23

Договор о социальном патронате над несовершеннолетним

№ _____ от «___» _____ 2010 г.

Администрация ЗАТО Видяево, наделенная государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в лице Главы администрации ЗАТО Видяево Сергеева Владимира Ивановича, действующий на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Органы опеки и попечительства ЗАТО Видяево» с одной стороны, гражданин (ка) _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Лицо, осуществляющее социальный патронаж над несовершеннолетним», проживающий (ая) по адресу: _____

с другой стороны, и гражданин (ка), _____, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, проживающий (ая) по адресу: _____

_____ именуемый (ая) в дальнейшем «Представитель» с третьей стороны, на основании Закона Мурманской области от 29.05.2006 № 759-01-ЗМО «О патронате» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Предметом договора является установление социального патронажа над несовершеннолетним, проживающим в семье «Представителя», признанным находящимся в трудной жизненной ситуации: Ф.И.О. _____ Дата рождения _____ проживающего по адресу: _____
- 1.2. Выплата денежного вознаграждения лицу, осуществляющему социальный патронаж над несовершеннолетним.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Лицо, осуществляющее социальный патронаж над несовершеннолетним, обязуется:
 - 2.1.1. Регулярно, не реже ___ раз в неделю, посещать Несовершеннолетнего по месту жительства, обеспечивая режим социального патронажа над ним.
 - 2.1.2. Во время посещения Несовершеннолетнего осуществлять социальный патронаж в следующих формах:
 - 2.1.2.1. Во время посещения Несовершеннолетнего быть тактичным, соблюдать действующее законодательство, принимать меры (в том числе экстренные) по защите прав и интересов Несовершеннолетнего.
 - 2.1.2.2. Ежемесячно информировать Органы опеки и попечительства ЗАТО Видяево о результатах работы с несовершеннолетним и его семьей.
 - 2.1.2.3. При необходимости взаимодействовать с органами образования, здравоохранения, внутренних дел, комиссией по делам несовершеннолетних по вопросам оказания различных видов социальной помощи Несовершеннолетнему и его семье.
 - 2.1.2.4. Оказывать содействие в посещении Несовершеннолетним образовательного учреждения.
 - 2.1.2.5. Извещать Органы опеки и попечительства ЗАТО Видяево о возникновении в семье Несовершеннолетнего неблагоприятных условий для его содержания, воспитания и образования.
 - 2.1.2.6. Оказывать содействие в получении медицинского обслуживания Несовершеннолетнего.
 - 2.1.2.7. Оказывать помощь в приобретении навыков адаптации в

обществе.

2.1.10. Оказывать следующие меры оказания социальной помощи:

2.2. Лицо, осуществляющее социальный патронаж над несовершеннолетним, имеет право:

2.2.1. Самостоятельно выбирать формы и методы осуществления социального патронажа.

2.2.2. Получать любую дополнительную информацию о несовершеннолетнем от родителей и от Органов опеки и попечительства ЗАТО Видяево.

2.3. Органы опеки и попечительства ЗАТО Видяево обязуются:

2.3.1. Заключить договор с лицом, осуществляющим социальный патронаж над несовершеннолетним, об организации социального патронажа в соответствии с гражданским законодательством.

2.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением прав и законных интересов детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

2.3.3. Оказывать организационно-методическую помощь лицу, осуществляющему социальный патронаж. При необходимости организовывать консультации с медицинскими работниками, психологами, социальными работниками, специалистами по социальной работе.

2.3.4. Оказывать правовую помощь лицу, осуществляющему социальный патронаж, и несовершеннолетнему.

2.3.5. Осуществлять текущий контроль за осуществлением социального патронажа:

- не реже _____ раз в _____ проводить обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего.

- не реже 1 раза в квартал проводить проверку осуществления социального патронажа.

2.4. Органы опеки и попечительства ЗАТО Видяево имеют право:

2.4.1. Осуществлять общее руководство социальным патронажом над несовершеннолетним, проводимое в форме дачи лицу, осуществляющим социальный патронаж, обязательных для его деятельности указаний.

2.4.2. Отстранить лицо, осуществляющее социальный патронаж, от осуществления им социального патронажа над несовершеннолетним при обнаружении серьезных упущений в его деятельности.

2.4.3. Отменить осуществление социального патронажа над несовершеннолетним в случае, когда отпала необходимость в его осуществлении (по согласованию с Представителем).

2.5. Представитель обязуется:

2.5.1. Не чинить препятствий при посещении несовершеннолетнего лицом, осуществляющим социальный патронаж.

2.5.2. Во время посещения лицом, осуществляющим социальный патронаж над несовершеннолетним, способствовать общению между ним и Ребенком.

2.5.3. Оказывать содействие лицу, осуществляющим социальный патронаж над несовершеннолетним.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Денежное вознаграждение лицу, осуществляющим социальный патронаж над несовершеннолетним, производится ежемесячно, за фактически отработанное время, путем перечисления финансовых средств в размере _____ на лицевой счет _____ / открытый _____

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор заключен на срок с _____ по _____ и вступает в силу с даты его подписания.

4.2. Срок действия настоящего Договора может быть продлен на следующий срок по взаимному согласию сторон.

5. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут: - по инициативе лица, осуществляющего социальный патронаж над несовершеннолетним, при отсутствии его взаимопонимания с несовершеннолетним, а также при наличии объективных причин: болезни, изменения семейного положения, переезда за пределы территории ЗАТО Видяево и др.; - по инициативе Органов опеки и попечительства ЗАТО Видяево.

О расторжении договора, лицо, осуществляющее социальный патронаж, должно быть письменно извещено Органами опеки и попечительства ЗАТО Видяево.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Все возникающие в результате досрочного расторжения договора финансовые вопросы решаются по согласию Сторон, а при возникновении спора - судом в установленном законе порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и законодательству Мурманской области.

6.2. Договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет юридическую силу.

Администрация ЗАТО Видяево, наделенная государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних на территории ЗАТО Видяево	Лицо, осуществляющее социальный патронаж над несовершеннолетним	Законный представитель несовершеннолетнего
184372, Мурманская область, п. Видяево, ул. Центральная, д. 8. Тел. 5-66-74, 5-66-82	Ф.И.О. _____, проживающего по адресу _____, данные паспорта № _____, выдан _____	Ф.И.О. _____, проживающего по адресу _____, данные паспорта № _____, выдан _____
Глава администрации ЗАТО Видяево _____ В.И.Сергеев		
М.П.		

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2010

№ 107

Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево в сфере имущественно-земельных отношений

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, перехода к системе бюджетирования, ориентированного на результат, руководствуясь постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 № 844 «Об утверждении Положения о стандартах качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить стандарты качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево в сфере имущественно-земельных отношений (далее по тексту - Стандарты качества):

1.1. стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципального имущества» в соответствии с прило-

жением 1 к настоящему постановлению;

1.2. стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципального имущества» в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению;

1.3. стандарт качества муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению;

1.4. стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения)» в соответствии с приложением 4 к настоящему постановлению;

1.5. стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» в соответствии с приложением 5 к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево (Е.Н. Бражниковой):

2.1. внести изменения в должностные инструкции специалистов отдела о закреплении обязанностей по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии со Стандартами качества;

2.2. осуществлять контроль соблюдения полноты и эффективности применения Стандартов качества.

3. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Приложение № 1
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «26» февраля 2010 г. № 107

Стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципального имущества»

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду объектов муниципального имущества».

2. Содержание муниципальной услуги:

- проведение торгов на право заключения договора аренды (при необходимости);

- подготовка проекта договора аренды;

- контроль выполнения арендатором обязательств по оплате арендных платежей.

3. Описание категории получателей муниципальной услуги: юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также любые граждане, не являющиеся субъектами предпринимательской деятельности.

4. Перечень нормативных правовых актов, в которых указаны обязательные требования к муниципальной услуге:

- Гражданский кодекс Российской Федерации,

- пп.3 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,

- Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»,

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 107,

- Положение о порядке предоставления в аренду объектов муниципального имущества ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 108,

- Положение об отделе муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.11.2009 № 724.

5. Объем муниципальной услуги.

5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие составные части:

- прием документов на заключение договора аренды;

- отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества;

- проведение торгов на право заключения договора аренды (при необходимости);

- оформление проекта договора аренды;

- согласование проекта договора аренды;

- исправление технических ошибок, допущенных при оформлении проекта договора аренды.

5.2. Объекты муниципального имущества предоставляются в аренду посредством проведения торгов (конкурса, аукциона), целевым назначением или в результате рассмотрения поступивших заявок на аренду с соблюдением требований действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Порядок и условия предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства (в том числе льготы для субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально-значимыми видами деятельности) в аренду муниципального имущества, включенного в утверждаемый в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, устанавливаются решением Совета депутатов ЗАТО Видяево.

5.3. Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества и перечень случаев заключения договоров аренды путем проведения торгов в форме конкурса устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.4. Организатором торгов выступает Администрация ЗАТО Видяево (далее - Администрация), а при аренде муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием - указанное предприятие.

5.5. Выигравшим торги в аукционе признается лицо, предложившее наиболее высокую цену, а в конкурсе - лицо, которое, по заключению конкурсной комиссии, предложило лучшие условия.

В случае, если двумя или более участниками конкурса (аукциона) с подачей предложений о цене в закрытой форме, представлены идентичные предложения, признанные наилучшими, победителем конкурса (аукциона) признается участник, имеющий преимущественное право на заключение договора аренды в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. При отсутствии арендатора с преимущественным правом на заключение договора аренды победителем конкурса признается участник, чья заявка принята и зарегистрирована конкурсной (аукционной) комиссией ранее других.

5.6. Допускается проведение конкурсов (аукционов) на право заключения договора аренды до истечения срока действия договора аренды, установленного договором, действующим на момент проведения конкурса (аукциона). В условиях проведения такого конкурса (аукциона) указывается, что новый договор может быть заключен только после истечения срока действия действующего договора аренды.

5.7. До установления Правительством Российской Федерации порядка проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, конкурсы на право заключения договоров аренды проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», а аукционы на право заключения таких договоров проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

5.8. Если в результате передачи во владение и (или) пользование муниципальное имущество вовлекается в хозяйственный оборот и в силу требований действующего законодательства у арендодателя не

возникает обязанность проведения торгов на право заключения договора аренды, а требуется только получение письменного согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, то заявление о даче согласия на предоставление такой помощи готовит Администрация.

5.9. В соответствии с положениями Федерального закона от 17.07.2009 №173-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите конкуренции» до 1 июля 2015 года разрешается заключение на новый срок без проведения конкурсов или аукционов договоров аренды, заключенных до 1 июля 2008 года с субъектами малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством. При этом заключение указанных договоров аренды возможно на срок не более чем до 1 июля 2015 года.

5.10. Заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества, арендодателем которого выступает Администрация, подается заявителем в письменном виде в Администрацию на имя Главы администрации ЗАТО Видяево с указанием сведений о заявителе, предполагаемого срока аренды и цели использования имущества, а при аренде муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, - руководителю указанного предприятия.

5.11. Заявление принимается к рассмотрению при наличии к нему следующих копий документов:

- для физического лица: документа, удостоверяющего личность, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, а для индивидуального предпринимателя, кроме того: свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- для юридического лица: устава (договора учредителей), свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет, решения (приказа) о назначении руководителя юридического лица, документа, удостоверяющего личность физического лица (руководителя), лицензии (для определенных видов деятельности).

5.12. Заявление о предоставлении в аренду муниципального недвижимого имущества целевым назначением (без проведения торгов) для предоставления указанных прав на такое имущество в случаях, указанных в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» направляется в Администрацию в письменном виде с приложением следующих документов:

- копия устава юридического лица;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

5.13. Заявление подлежит рассмотрению в месячный срок со дня его регистрации только при наличии всех вышеуказанных документов на предмет:

- предполагаемого использования муниципального имущества;

- соответствия деятельности заявителя с использованием арендованного имущества критериям, установленным ст. 19 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- соответствия предоставления в аренду муниципального имущества основаниям для предоставления указанных прав на такое имущество без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствия задолженности перед бюджетом ЗАТО Видяево.

5.14. Администрация, а при аренде муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, - указанное предприятие, в течение месяца с даты регистрации заявления рассматривают его и принимают решение о предоставлении в аренду имущества, об отказе в предоставлении в аренду имущества или о проведении торгов на право заключения договора аренды.

5.15. Администрация, а при аренде муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, - указанное предприятие, обязаны принять решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, если в силу требований действующего законодательства у арендодателя возникает обязанность проведения торгов на право заключения договора аренды.

5.16. Рассмотрение заявок на получение муниципальной преференции в виде предоставления муниципального имущества в аренду производится в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.17. Заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества может быть отклонено, если будут установлены следующие обстоятельства:

- нахождение заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- представление заявителем ложных сведений;

- отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявлению;

- установление факта задолженности заявителя перед бюджетом ЗАТО Видяево, в том числе за аренду иных объектов муниципальной собственности;

- отсутствие муниципального имущества, отвечающего потребностям потенциального арендатора.

При невозможности сдачи в аренду муниципального имущества по вышеуказанным основаниям, арендодатель направляет заявителю письменное мотивированное уведомление (ответ) об отказе аренды имущества.

5.18. Заявление на заключение договора аренды на новый срок подается арендатором не менее чем за 30 дней до окончания срока действующего договора, в порядке, указанном в пунктах 5.10 и 5.11 настоящего Стандарта.

5.19. При положительном результате рассмотрения заявления в отношении имущества, арендодателем которого выступает Администрация, издается соответствующее постановление Администрации. При этом задолженность по арендной плате более 2-х месяцев является основанием для отказа в аренде.

5.20. Администрация, а при аренде муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, - указанное предприятие, обеспечивает подготовку договоров аренды, в соответствии с утвержденным Администрацией типовым договором аренды, и изменений к ним. Договор аренды муниципального недвижимого имущества, заключенный на срок не менее года, подлежит обязательной государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации. Расходы по регистрации договора и дополнительных соглашений к нему несет арендатор.

5.21. Администрация осуществляет контроль за полнотой и своевременностью перечисления арендной платы в бюджет ЗАТО Видяево.

6. Результаты, которые должны быть достигнуты по окончании выполнения услуги:

- заключение договора аренды муниципального имущества;

- отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества;

- прекращение договора аренды по заявлениям сторон договора.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора аренды муниципального имущества;

- сообщения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества;

- дополнительного соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества.

7. Порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

7.1. Продолжительность оказания муниципальной услуги.

Общий срок оформления документов по предоставлению в аренду муниципального имущества не должен превышать месячного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключе-

ния договора аренды, до момента получения заявителем проекта договора аренды для подписания. При необходимости проведения торгов на право заключения договора аренды этот срок увеличивается на срок проведения соответствующих действующему законодательству процедур проведения торгов.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в тексте договора.

7.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов на заключение договора аренды, при получении документов не должно превышать 15 минут.

7.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей. График приема должностным лицом Администрации граждан и организаций по вопросам аренды устанавливается Главой администрации ЗАТО Видяево.

Время приема должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультации по вопросам аренды осуществляются специалистами отдела муниципального имущества Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в том числе в не приемное время по телефону.

7.4. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги.

7.4.1. Требования к оформлению входа в здание. Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

7.4.2. Требования к присутственным местам. Для ожидания приема в холле 3 этажа Администрации заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.

7.4.3. Кабинеты отдела муниципального имущества Администрации оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

7.5. Требования к работникам, оказывающим муниципальную услугу.

7.5.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим ЗАТО Видяево (специальным отделом муниципального имущества Администрации), при участии специалистов балансодержателя имущества (в случае закрепления муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и предприятиями).

В случае закрепления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения муниципальная услуга предоставляется специалистами муниципального унитарного предприятия ЗАТО Видяево.

7.5.2. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – два специалиста отдела муниципального имущества Администрации, (в том числе один специалист, занимающийся проведением торгов на право заключения договора аренды), по одному сотруднику муниципальных учреждений и предприятий, указанных в пункте 7.5.1 настоящего Стандарта.

7.5.3. Требования к уровню квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги - высшее экономическое или юридическое образование.

7.5.4. Периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, - не реже одного раза в два года.

7.6. Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге.

7.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе муниципального имущества Администрации (Мурманская область, пос.Видяево, ул.Центральная, д.8, каб.303, 306, 307);
- с использованием средств телефонной связи (телефон отдела муниципального имущества – (815-53)-5-66-87), электронного информирования (www.zatovid.ru), вычислительной и электронной техники.

7.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.6.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

7.6.4. В любое время с момента приема документов на заключение договора аренды заявитель имеет право на получение сведений об оформлении документов по предоставлению в аренду при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела муниципального имущества Администрации.

7.6.5. Для получения сведений об оформлении документов по предоставлению в аренду заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (обращения). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления в аренду муниципального имущества находится представленный им пакет документов.

7.6.6. Консультации (справки) осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для заключения договора аренды, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для заключения договора аренды (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оформления проекта договора аренды;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.6.7. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам для получения услуги, является бесплатной.

7.7. Порядок обжалования действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу.

7.7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу, следующими способами:

- указание на нарушение требований настоящего Стандарта работнику, оказывающему услугу;
- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;
- обращение в суд.

7.7.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

7.7.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

7.7.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруднику, ответственному за допущенные нарушения требований настоящего Стандарта, в соответствии с внутренними документами организации, оказывающей услугу.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

8. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

8.1. Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потребителей услуги на некачественное предоставление муниципальной услуги.

8.2. Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги объемом и качеством ее оказания;
- средний срок оформления договора аренды (с момента подачи необходимых документов до момента передачи на подписание арендатору проекта договора аренды, без учета времени, потраченного на проведение торгов на право заключения договора аренды).

8.3. Система индикаторов качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Годовое количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
2.	Средний срок оформления договора аренды	не превышает одного месяца	от одного до двух месяцев	превышает два месяца

Приложение № 2 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от «26» февраля 2010 г. № 107

Стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципального имущества»

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципального имущества».

2. Содержание муниципальной услуги:

- проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (при необходимости);
- подготовка проекта договора безвозмездного пользования;
- 3. Описание категорий получателей муниципальной услуги: организации, финансируемые из бюджетов всех уровней, муниципальные предприятия и юридические лица иных организационно-правовых форм, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

При этом получатели муниципальной услуги в обязательном порядке используют муниципальное имущество в следующих целях:

- для реализации муниципальных, областных и федеральных целевых программ, утвержденных органами государственной власти, местного самоуправления ЗАТО Видяево, а также социально значимых мероприятий, осуществляемых в интересах жителей ЗАТО Видяево и утвержденных представительным органом местного самоуправления ЗАТО Видяево;
- для размещения организаций, финансируемых из федерального, областного, местного бюджетов и выполняющих задачи государственного значения;
- для привлечения инвестиций на восстановление, капитальный ремонт, реконструкцию или иное значительное улучшение муниципального имущества.

4. Перечень нормативных правовых актов, в которых указаны обязательные требования к муниципальной услуге:

- Гражданский кодекс Российской Федерации,
- пп.3 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,
- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 107,
- Положение о порядке передачи муниципального имущества ЗАТО Видяево в безвозмездное пользование, утвержденное решением муниципального Совета ЗАТО Видяево от 25.03.2003 № 84,
- Положение об отделе муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.11.2009 № 724.

5. Объем муниципальной услуги.

5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие составные части:

- прием документов на заключение договора безвозмездного пользования;
- отказ в предоставлении в безвозмездное пользование муниципальной собственности;
- проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (при необходимости);
- оформление проекта договора безвозмездного пользования;
- согласование проекта договора безвозмездного пользования;
- исправление технических ошибок, допущенных при оформлении проекта договора безвозмездного пользования.

5.2. Объекты муниципального имущества представляются в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (конкурса, аукциона), целевым назначением в результате рассмотрения поступивших заявок на аренду с соблюдением требований действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.3. Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом и перечень случаев заключения договоров безвозмездного пользования

завозия путем проведения торгов в форме конкурса устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.4. Организатором торгов выступает Администрация ЗАТО Видяево (далее – Администрация).

5.5. До установления Правительством Российской Федерации порядка проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, конкурсы на право заключения договоров безвозмездного пользования проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», а аукционы на право заключения договоров проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

5.6. Если в силу требования действующего законодательства у Администрации не возникает обязанность проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, при выявлении претендентов на получение объектов в безвозмездное пользование, решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование принимает Администрация.

5.7. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества подается заявителем в письменном виде в Администрацию на имя Главы администрации ЗАТО Видяево с указанием сведений о заявителе, предполагаемого срока и целей использования имущества.

5.8. Заявление принимается к рассмотрению при наличии к нему следующих документов:

- технико-экономического обоснования реализации целей, для выполнения которых затребовано имущество;
- копий учредительных документов заявителя (Устава, учредительного договора) и свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

5.9. Заявление подлежит рассмотрению в месячный срок со дня его регистрации только при наличии всех вышеуказанных документов на предмет:

- соответствия предполагаемого использования муниципального имущества целям использования, для которых предусмотрена передача в безвозмездное пользование муниципального имущества;
- соответствия предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества основаниям для предоставления указанных прав на такое имущество без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Администрация в течение месяца с даты регистрации заявления рассматривает его и принимает решение о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества или о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования.

5.11. Администрация обязана принять решение о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования имуществом, если в силу требования действующего законодательства возникает обязанность проведения торгов на право заключения такого договора.

5.12. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества может быть отклонено, если будут установлены следующие обстоятельства:

- нахождение заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- представление заявителем ложных сведений;
- отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- отсутствие муниципального имущества, отвечающего потребностям потенциального судополучателя.

При невозможности предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества по вышеуказанным основаниям, Администрация направляет заявителю письменное мотивированное уведомление (ответ) об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование имущества.

5.13. Заявление на заключение договора безвозмездного пользования на новый срок подается судополучателем не менее чем за 30 дней до окончания срока действующего договора, в порядке, указанном в пунктах 5.7 и 5.8 настоящего Стандарта.

5.14. При положительном результате рассмотрения заявления издается соответствующее постановление Администрации.

5.15. Администрация обеспечивает подготовку договоров безвозмездного пользования, в соответствии с утвержденным типовым договором безвозмездного пользования, и изменений к ним.

6. Результаты, которые должны быть достигнуты по окончании выполнения услуги:

- предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- расторжение договора безвозмездного пользования по заявлениям сторон договора.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- сообщения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- дополнительного соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

7. Порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

7.1. Продолжительность оказания муниципальной услуги.

Общий срок оформления документов по предоставлению в безвозмездное пользование муниципального имущества не должен превышать месячного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора безвозмездного пользования, до момента получения заявителем проекта договора безвозмездного пользования для подписания. При необходимости проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования этот срок увеличивается на срок проведения соответствующих действующему законодательству процедур проведения торгов.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в тексте договора.

7.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов на заключение договора безвозмездного пользования, при получении документов не должно превышать 15 минут.

7.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

График приема должностным лицом Администрации граждан и организаций по вопросам безвозмездного пользования устанавливается Главой администрации ЗАТО Видяево.

Время приема должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультации по вопросам безвозмездного пользования осуществляются специалистами отдела муниципального имущества Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в том числе в не приемное время по телефону.

7.4. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги.

7.4.1. Требования к оформлению входа в здание. Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

7.4.2. Требования к присутственным местам. Для ожидания приема в холле 3 этажа Администрации заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.

7.4.3. Кабинеты отдела муниципального имущества Администрации

ции оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

7.5. Требования к работникам, оказывающим муниципальную услугу.

7.5.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим ЗАТО Видяево (специалистом отдела муниципального имущества Администрации).

7.5.2. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела муниципального имущества Администрации.

7.5.3. Требования к уровню квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – высшее экономическое или юридическое образование.

7.5.4. Периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, – не реже одного раза в три года.

7.6. Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге.

7.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе муниципального имущества Администрации (Мурманская область, пос. Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 303);

- с использованием средств телефонной связи (телефон отдела муниципального имущества – (815-53)-5-66-87), электронного информирования (www.zatovid.ru), вычислительной и электронной техники.

7.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалиста подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресованному (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.6.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

7.6.4. В любое время с момента приема документов на заключение договора безвозмездного пользования заявитель имеет право на получение сведений об оформлении документов по предоставлению в безвозмездное пользование при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела муниципального имущества Администрации.

7.6.5. Для получения сведений об оформлении документов по предоставлению в безвозмездное пользование заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (обращения). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества находится представленный им пакет документов.

7.6.6. Консультации (справки) осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для заключения договора безвозмездного пользования, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для заключения договора безвозмездного пользования (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оформления проекта договора безвозмездного пользования;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.6.7. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам для получения услуги, является бесплатной.

7.7. Порядок обжалования действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу.

7.7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу, следующими способами:

- указание на нарушение требований настоящего Стандарта работнику, оказывающему услугу;
- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;
- обращение в суд.

7.7.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой заявителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

7.7.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

7.7.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруднику, ответственному за допущенные нарушения требований настоящего Стандарта, в соответствии с внутренними документами организации, оказывающей услугу.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

8. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

8.1. Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потребителей услуги на некачественное предоставление муниципальной услуги.

8.2. Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги объемом и качеством ее оказания;

- средний срок оформления договора безвозмездного пользования (с момента подачи необходимых документов до момента передачи на подписание ссудополучателю проекта договора безвозмездного пользования, без учета времени, потраченного на проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования).

8.3. Система индикаторов качества предоставления муниципальной услуги.

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Годовое количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
2.	Средний срок оформления договора безвозмездного пользования	не превышает одного месяца	от одного до двух месяцев	превышает два месяца

Приложение № 3
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «26» февраля 2010 г. № 107

Стандарт качества муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из реестра муниципального имущества».

2. Содержание муниципальной услуги:

- информация об объектах учета, содержащаяся в реестре муниципального имущества, предоставляется по запросу в виде выписки.

3. Описание категории получателей муниципальной услуги:

- органы государственной власти Российской Федерации, уполномоченные ими органы, органы государственной власти Мурманской области, органы местного самоуправления ЗАТО Видяево, управление Федеральной регистрационной службы по Мурманской области;
- юридические лица, имеющие свидетельства о внесении в реестр муниципального имущества объектов учета, в отношении объектов учета, находящихся в их ведении, пользовании.

4. Перечень нормативных правовых актов, в которых указаны обязательные требования к муниципальной услуге:

- пп.3 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 107;

- Положение об учете и ведении реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 17.04.2007 № 299;
- Положение об отделе муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.11.2009 № 724.

5. Объем муниципальной услуги.

5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие составные части:

- прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;
- рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и предоставление выписки из реестра муниципального имущества;
- отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

5.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию ЗАТО Видяево (далее – Администрацию), на имя Главы администрации ЗАТО Видяево, заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с приложением копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица.

Заявление оформляется на фирменном бланке юридического лица в произвольной форме, подписывается руководителем, подпись заверяется печатью организации.

5.2.2. Полученное заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции Администрации.

5.2.3. Зарегистрированное заявление с резолюцией Главы администрации ЗАТО Видяево направляется в порядке делопроизводства в отдел муниципального имущества.

5.3. Рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и прилагаемых к нему документов.

5.3.1. Начальник отдела муниципального имущества в день поступления заявления в отдел муниципального имущества, рассматривает заявление, доводит его до исполнителя – специалиста отдела муниципального имущества, контролирует качественное исполнение муниципальной услуги.

5.3.2. Специалист отдела муниципального имущества в течение трех рабочих дней проверяет соответствие заявителя пункту 3 настоящего Стандарта, наличие в реестре муниципального имущества запрашиваемой заявителем информации об объекте муниципального имущества.

5.3.3. В случае, если заявитель соответствует пункту 3 настоящего Стандарта и в реестре муниципального имущества имеется запрашиваемая заявителем информация об объекте муниципального имущества, специалист отдела муниципального имущества принимает решение о подготовке проекта выписки из реестра муниципального имущества. В противном случае специалист отдела муниципального имущества принимает решение о подготовке проекта сообщения об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (далее – сообщения об отказе).

5.4. Подготовка и предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

5.4.1. Специалист отдела муниципального имущества заносит в проект выписки данные реестра муниципального имущества по состоянию на текущую дату (реестровый номер, наименование и адрес объекта недвижимости) и передает проект выписки начальнику отдела муниципального имущества для подписи.

5.4.2. При наличии замечаний начальник отдела муниципального имущества доводит их до исполнителя и устанавливает срок их устранения, который не может превышать одного рабочего дня.

5.4.3. После устранения замечаний проект выписки подписывается начальником отдела муниципального имущества.

5.4.4. Подписанная начальником отдела муниципального имущества выписка из реестра муниципального имущества регистрируется исполнителем и передается заявителю лично (на приеме) или направляется по почте.

5.5. Отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

5.5.1. Исполнитель подготавливает проект сообщения об отказе, в котором указывает причину отказа, и передает проект сообщения об отказе начальнику отдела муниципального имущества для подписи. Далее производятся действия, аналогичные действиям, указанным в пунктах 5.4.2-5.4.4 настоящего Стандарта.

6. Результаты, которые должны быть достигнуты по окончании выполнения услуги:

- предоставление заявителю выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево;
- отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево;
- сообщения об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево.

7. Порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

7.1. Продолжительность оказания муниципальной услуги.

Общий срок оформления выписки из реестра муниципального имущества (сообщения об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества) не должен превышать 15-дневного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до момента завершения процедуры предоставления муниципальной услуги.

7.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.

7.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела муниципального имущества Администрации в рабочее время в соответствии с правилами трудового распорядка Администрации.

7.4. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги.

7.4.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

7.4.2. Требования к присутственным местам.

Для ожидания приема в холле 3 этажа Администрации заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.

7.4.3. Кабинеты отдела муниципального имущества Администрации оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

7.5. Требования к работникам, оказывающим муниципальную услугу.

7.5.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим ЗАТО Видяево (специалистом отдела муниципального имущества Администрации).

7.5.2. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – один специалист отдела муниципального имущества Администрации.

7.5.3. Требования к уровню квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги – высшее экономическое или юридическое образование.

7.5.4. Периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, – не реже одного раза в два года.

7.6. Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге.

7.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе муниципального имущества Администрации (Мурманская область, пос. Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 303, 306, 307);

- с использованием средств телефонной связи (телефон отдела муниципального имущества – (815-53)-5-66-87), электронного информирования (www.zatovid.ru), вычислительной и электронной техники.

7.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалиста подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресованному (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.6.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

7.6.4. Консультации (справки) осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества;
- категории получателей муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оформления выписки из реестра муниципального имущества;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.6.5. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам для получения услуги, является бесплатной.

7.7. Порядок обжалования действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу.

7.7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу, следующими способами:

- указание на нарушение требований настоящего Стандарта работнику, оказывающему услугу;
- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;
- обращение в суд.

7.7.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой заявителя);
- полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

7.7.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения пись-

менного обращения, направляется заявителю.

7.7.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруднику, ответственному за допущенные нарушения требований настоящего Стандарта, в соответствии с внутренними документами организации, оказывающей услугу.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

8. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

8.1. Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потребителей услуги на некачественное предоставление муниципальной услуги.

8.2. Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги объемом и качеством ее оказания;
- средний срок оформления выписки из реестра муниципального имущества.

8.3. Система индикаторов качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Годовое количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
2.	Средний срок оформления выписки из реестра муниципального имущества	не превышает 15 дней	от 15 дней до одного месяца	превышает один месяц

Приложение № 4 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от «26» февраля 2010 г. № 107

Стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения)»

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения)».

2. Содержание муниципальной услуги:
- проведение торгов на право заключения договора аренды (при необходимости);
- подготовка проекта договора аренды;
- контроль выполнения арендатором обязательств по оплате арендных платежей.

3. Описание категории получателей муниципальной услуги: юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также любые граждане, не являющиеся субъектами предпринимательской деятельности.

4. Перечень нормативных правовых актов, в которых указаны обязательные требования к муниципальной услуге:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- пп.3 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007 г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположено здание, строения, сооружения»;
- Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;
- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 107;
- Положение о порядке предоставления в аренду объектов муниципальной собственности ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 108;
- Положение о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО Видяево, и земельных участков, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 30.01.2009 № 84;
- Положение об отделе муниципальной собственности администрации ЗАТО Видяево, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.11.2009 № 724.

5. Объем муниципальной услуги.

5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие составные части:
- прием документов на заключение договора аренды;
- отказ в предоставлении в аренду земельного участка;
- проведение торгов на право заключения договора аренды (в случаях установленных действующим законодательством);
- оформление проекта договора аренды;
- согласование проекта договора аренды;
- исправление технических ошибок, допущенных при оформлении проекта договора аренды.

5.2. Земельные участки предоставляются в аренду посредством проведения торгов (конкурса, аукциона) или в результате рассмотрения поступивших заявлений на аренду с соблюдением требований действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.3. Порядок организации и проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, установлен Правительством Российской Федерации.

5.4. Организатором торгов выступает Администрация ЗАТО Видяево (далее - Администрация).

5.5. Заявление о предоставлении в аренду земельного участка подается заявителем в письменном виде в Администрацию на имя Главы администрации ЗАТО Видяево с указанием сведений о заявителе, места расположения (адрес) земельного участка, кадастрового номера земельного участка (для земельных участков, поставленных на кадастровый учет), цели использования, предполагаемых размеров, площади, срока

аренды, перечня прилагаемых к заявлению документов.

5.6. Заявление принимается к рассмотрению для предоставления муниципальной услуги при наличии к нему следующих документов:

- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на указанном земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на указанном земельном участке);
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на указанный земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на указанный земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- кадастрового паспорта земельного участка;
- копии документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

5.7. По желанию заявителя дополнительно могут предоставляться иные документы, которые имеют значение для получения муниципальной услуги.

5.8. Заявление подлежит рассмотрению в месячный срок со дня его регистрации только при наличии всех вышеуказанных документов на предмет:

- предполагаемого и разрешенного использования земельного участка;
- соответствия предоставления в аренду земельного участка основаниям для предоставления указанных прав на земельный участок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствия задолженности перед бюджетом ЗАТО Видяево.

5.9. Администрация в течение месяца с даты регистрации заявления рассматривает его и принимает решение о предоставлении в аренду земельного участка, об отказе в предоставлении в аренду земельного участка или о проведении торгов на право заключения договора аренды.

5.10. Администрация обязана принять решение о проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка, если в силу требования действующего законодательства возникает обязанность проведения торгов на право заключения договора аренды.

5.11. Заявление о предоставлении в аренду земельного участка может быть отклонено, если будут установлены следующие обстоятельства:

- нахождение заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- представление заявителем ложных сведений;
- отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
- установление факта задолженности заявителя перед бюджетом ЗАТО Видяево, в том числе за аренду иных объектов муниципальной собственности;
- отсутствие земельного участка, отвечающего потребностям потенциального арендатора.

При невозможности сдачи в аренду земельного участка по вышеуказанным основаниям, Администрация направляет заявителю письменное мотивированное уведомление (ответ) об отказе аренды земельного участка.

5.12. Заявление на заключение договора аренды на новый срок подается арендатором не менее чем за 30 дней до окончания срока действующего договора, в порядке, указанном в пунктах 5.5 и 5.6 настоящего Стандарта.

5.13. При положительном результате рассмотрения заявления издается соответствующее постановление Администрации.

5.14. Администрация обеспечивает подготовку договоров аренды и изменений к ним. Договор аренды муниципального недвижимого имущества, заключенный на срок не менее года, подлежит обязательной государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации. Расходы по регистрации договора и дополнительных соглашений к нему несет арендатор.

5.15. Администрация осуществляет контроль за полнотой и своевременностью перечисления арендной платы в бюджет ЗАТО Видяево.

6. Результаты, которые должны быть достигнуты по окончании выполнения услуги:

- заключение договора аренды земельного участка;
 - отказ в предоставлении в аренду земельного участка;
 - прекращение договора аренды по заявлениям сторон договора.
- Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:
- договора аренды земельного участка;
 - сообщения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка;
 - дополнительного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

7. Порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

7.1. Продолжительность оказания муниципальной услуги. Общий срок оформления документов по предоставлению в аренду земельного участка не должен превышать месячного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора аренды, до момента получения заявителем проекта договора аренды для подписания. При необходимости проведения торгов на право заключения договора аренды этот срок увеличивается на срок проведения соответствующих действующему законодательству процедур проведения торгов.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в тексте договора.

7.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов на заключение договора аренды, при получении документов не должно превышать 15 минут.

7.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей. График приема должностным лицом Администрации граждан и организаций по вопросам аренды устанавливается Главой администрации ЗАТО Видяево.

Время приема должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультации по вопросам аренды земельного участка осуществляются специалистами отдела муниципальной собственности Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в том числе в не приемное время по телефону.

7.4. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги.

7.4.1. Требования к оформлению входа в здание. Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

7.4.2. Требования к присутственным местам. Для ожидания приема в холле 3 этажа Администрации заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.

7.4.3. Кабинеты отдела муниципальной собственности Администрации

должны оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

7.5. Требования к работникам, оказывающим муниципальную услугу.

7.5.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим ЗАТО Видяево.

7.5.2. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги - два специалиста отдела муниципальной собственности Администрации, (в том числе один специалист, занимающийся проведением торгов на право заключения договора аренды).

7.5.3. Требования к уровню квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги - высшее архитектурное, инженерно-строительное, экономическое или юридическое образование.

7.5.4. Периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, - не реже одного раза в два года.

7.6. Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге.

7.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в отделе муниципальной собственности Администрации (Мурманская область, пос.Видяево, ул.Центральная, д.8, каб.303, 306, 307, 308);
- с использованием средств телефонной связи (телефон отдела муниципальной собственности - (815-53)-5-66-87), электронного информирования (www.zatovid.ru), вычислительной и электронной техники.

7.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.6.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

7.6.4. В любое время с момента приема документов на заключение договора аренды заявитель имеет право на получение сведений об оформлении документов по предоставлению в аренду при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела муниципальной собственности Администрации.

7.6.5. Для получения сведений об оформлении документов по предоставлению в аренду заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (обращения). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления в аренду земельного участка находится представленный им пакет документов.

7.6.6. Консультации (справки) осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для заключения договора аренды, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для заключения договора аренды (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оформления проекта договора аренды;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.6.7. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам для получения услуги, является бесплатной.

7.7. Порядок обжалования действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу.

7.7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу, следующими способами:

- указание на нарушение требований настоящего Стандарта работнику, оказывающему услугу;
- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;
- обращение в суд.

7.7.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

7.7.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

7.7.4. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруднику, ответственному за допущенные нарушения требований настоящего Стандарта, в соответствии с внутренними документами организации, оказывающей услугу.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

8. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

8.1. Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потребителей услуги на некачественное предоставление муниципальной услуги.

8.2. Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги объемом и качеством ее оказания;
- средний срок оформления договора аренды (с момента подачи необходимых документов до момента передачи на подписание арендатору проекта договора аренды, без учета времени, потраченного на проведение торгов на право заключения договора аренды).

8.3. Система индикаторов качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Годовое количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
2.	Средний срок оформления договора аренды	не превышает одного месяца	от одного до двух месяцев	превышает два месяца

Приложение № 5
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «26» февраля 2010 г. № 107

**Стандарт качества муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное срочное пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности»**

- Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».
- Содержание муниципальной услуги:
 - проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (при необходимости),
 - подготовка проекта договора безвозмездного пользования.
- Описание категории получателей муниципальной услуги:
 - В постоянное (бессрочное) пользование земельные участки предоставляются:
 - государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям,
 - органам государственной власти и органам местного самоуправления.
 - В безвозмездное срочное пользование земельные участки могут предоставляться:
 - государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления на срок не более чем один год;
 - религиозным организациям в соответствии с пунктом 3 статьи 30 и пунктом 1 статьи 36 Земельного Кодекса Российской Федерации;
 - лицам, с которыми заключен муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости.
- Перечень нормативных правовых актов, в которых указаны обязательные требования к муниципальной услуге:
 - Гражданский кодекс Российской Федерации,
 - Земельный кодекс Российской Федерации,
 - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,
 - пп.3 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
 - Закон Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»,
 - Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 107,
 - Положение о порядке передачи муниципального имущества ЗАТО Видяево в безвозмездное пользование, утвержденное решением муниципального Совета ЗАТО Видяево от 25.03.2003 № 84,
 - Положение об отделе муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.11.2009 № 724.
- Объем муниципальной услуги.
 - Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие составные части:
 - прием документов на заключение договора безвозмездного пользования;
 - отказ в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;
 - проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (при необходимости);
 - оформление проекта договора безвозмездного пользования;
 - согласование проекта договора безвозмездного пользования;
 - исправление технических ошибок, допущенных при оформлении проекта договора безвозмездного пользования.
 - Земельные участки предоставляются в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (конкурса, аукциона) или в результате рассмотрения поступивших заявок на аренду с соблюдением требований действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
 - Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования муниципального имущества и перечень случаев заключения договоров безвозмездного пользования путем проведения торгов в форме конкурса устанавливаются Правительством Российской Федерации.
 - Организатором торгов выступает Администрация ЗАТО Видяево (далее - Администрация).
 - До установления Правительством Российской Федерации порядка проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, конкурсы на право заключения договоров безвозмездного пользования проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», а аукционы на право заключения таких договоров проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
 - Если в силу требования действующего законодательства у Администрации не возникает обязанность проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, при выявлении претендентов на получение объектов в безвозмездное пользование, решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование принимает Администрация.
 - Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка подается заявителем в письменном виде в Администрацию на имя Главы администрации ЗАТО Видяево с указанием сведений о заявителе, предполагаемого срока и целей использования земельного участка.
 - Заявление принимается к рассмотрению при наличии к нему следующих документов:
 - копии учредительных документов заявителя (Устава, учредительного договора) и свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
 - копии документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
 - Заявление подлежит рассмотрению в месячный срок со дня его регистрации только при наличии всех вышеуказанных документов на предмет:
 - соответствия заявителя категории получателя муниципальной услуги;
 - соответствия предполагаемого использования земельного участка целям использования, для которых предусмотрена передача в безвозмездное пользование земельного участка (при необходимости);
 - соответствия предоставления в безвозмездное пользование земельного участка основаниям для предоставления указанных прав на земельный участок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством.
 - Администрация в течение месяца с даты регистрации заяв-

- рассматривает его и принимает решение о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка или о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования.
- Администрация обязана принять решение о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования земельного участка, если в силу требования действующего законодательства возникает обязанность проведения торгов на право заключения такого договора.
- Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка может быть отклонено, если будут установлены следующие обстоятельства:
 - нахождение заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;
 - несоответствие заявителя категории получателя муниципальной услуги;
 - представление заявителем ложных сведений;
 - отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
 - отсутствие земельного участка, отвечающего потребностям потенциального ссудополучателя.
- При невозможности предоставления в безвозмездное пользование земельного участка по вышеуказанным основаниям, Администрация направляет заявителю письменное мотивированное уведомление (ответ) об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка.
- Заявление на заключение договора безвозмездного пользования на новый срок подается ссудополучателем не менее чем за 30 дней до окончания срока действующего договора, в порядке, указанном в пунктах 5.7 и 5.8 настоящего Стандарта.
- При положительном результате рассмотрения заявления издается соответствующее постановление Администрации.
- Администрация обеспечивает подготовку договоров безвозмездного пользования и изменений к ним.
- Результаты, которые должны быть достигнуты по окончании выполнения услуги:
 - предоставление земельного участка в безвозмездное пользование;
 - отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
 - расторжение договора безвозмездного пользования по заявлениям сторон договора.
- Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:
 - договора безвозмездного пользования земельным участком;
 - сообщения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;
 - дополнительного соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком.
- Порядок и условия предоставления муниципальной услуги.
 - Продолжительность оказания муниципальной услуги.
 - Общий срок оформления документов по предоставлению в безвозмездное пользование земельного участка не должен превышать месячного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора безвозмездного пользования, до момента получения заявителем проекта договора безвозмездного пользования для подписания. При необходимости проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования этот срок увеличивается на срок проведения соответствующих действующему законодательству процедур проведения торгов.
 - Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в тексте договора.
 - Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.
 - Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 45 минут.
 - Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов на заключение договора безвозмездного пользования, при получении документов не должно превышать 15 минут.
 - Условия и сроки приема и консультирования заявителей.
 - График приема должностным лицом Администрации граждан и организаций по вопросам безвозмездного пользования устанавливается Главой администрации ЗАТО Видяево.
 - Время приема должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.
 - Консультации по вопросам безвозмездного пользования осуществляются специалистом отдела муниципального имущества Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в том числе в не приемное время по телефону.
 - Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги.
 - Требования к оформлению входа в здание.
 - Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.
 - Требования к присутственным местам.
 - Для ожидания приема в холле 3 этажа Администрации заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.
 - Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.
 - Кабинеты отдела муниципального имущества Администрации оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
 - Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
 - Требования к работникам, оказывающим муниципальную услугу.
 - Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим ЗАТО Видяево (специалистом отдела муниципального имущества Администрации).
 - Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги - один специалист отдела муниципального имущества Администрации.
 - Требования к уровню квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги - высшее архитектурное, инженерно-строительное, экономическое или юридическое образование.
 - Периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, - не реже одного раза в три года.
 - Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге.
 - Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:
 - непосредственно в отделе муниципального имущества Администрации (Мурманская область, пос.Видяево, ул.Центральная, д.8, каб.303);
 - с использованием средств телефонной связи (телефон отдела муниципального имущества - (815-53)-5-66-87), электронной информации (www.zatovid.ru), вычислительной и электронной техники.
 - При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
 - Время разговора не должно превышать 10 минут.
 - При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
 - Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
 - В любое время с момента приема документов на заключение договора безвозмездного пользования заявитель имеет право на получение сведений об оформлении документов по предоставлению в безвоз-

- предоставление при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела муниципального имущества Администрации.
- Для получения сведений об оформлении документов по предоставлению в безвозмездное пользование заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (обращения). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления в безвозмездное пользование земельного участка находится представленный им пакет документов.
- Консультации (справки) осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим вопросам:
 - перечня документов, необходимых для заключения договора безвозмездного пользования, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - источника получения документов, необходимых для заключения договора безвозмездного пользования (орган, организация и их местонахождение);
 - времени приема и выдачи документов;
 - сроков оформления проекта договора безвозмездного пользования;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Вся информация, необходимая заинтересованным лицам для получения услуги, является бесплатной.
- Порядок обжалования действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу.
 - Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу, следующими способами:
 - указание на нарушение требований настоящего Стандарта работнику, оказывающему услугу;
 - жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;
 - обращение в суд.
 - Направление жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.
 - В письменной жалобе указывается:
 - фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
 - полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
 - почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
 - предмет жалобы;
 - личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).
 - Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:
 - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
 - В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
 - Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.
 - По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в его удовлетворении.
 - Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.
 - В результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруднику, ответственному за допущенные нарушения требований настоящего Стандарта, в соответствии с внутренними документами организации, оказывающей услугу.
 - Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.
- Показатели оценки качества муниципальной услуги.
 - Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:
 - полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;
 - результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потребителей услуги на некачественное предоставление муниципальной услуги.
 - Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:
 - удовлетворенность получателей муниципальной услуги объемом и качеством ее оказания;
 - средний срок оформления договора безвозмездного пользования (с момента подачи необходимых документов до момента передачи на подписание ссудополучателю проекта договора безвозмездного пользования, без учета времени, потраченного на проведение торгов на право заключения договора безвозмездного пользования).
 - Система индикаторов качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Годовое количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
2.	Средний срок оформления договора безвозмездного пользования	не превышает одного месяца	от одного до двух месяцев	превышает два месяца

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2010

№ 123

Об утверждении правил предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан ЗАТО Видяево в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2004 №561-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа»

В соответствии с Законом Мурманской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» от 27.12.2004 г. №561-01-ЗМО (в ред. от 30.12.2009)

п о с т а н о в л я ю:

- Утвердить «Правила предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан ЗАТО Видяево в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2004 №561-01-ЗМО «О мерах социальной под-

держки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» (Приложение 1).

2. Постановление вступает в силу с 1 марта 2010 года и подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Видяево».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Приложение №1
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от 27 февраля 2010 г. № 123

Правила предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан ЗАТО Видяево в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2004 №561-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа»

1. Настоящие Правила мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги отдельным категориям граждан ЗАТО Видяево в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2004 №561-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» (далее – Правила) определяют порядок предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в денежной форме в виде ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – ЕДВ на оплату ЖКУ) специалистам муниципальных учреждений ЗАТО Видяево и пенсионерам, проработавшим в сельских населенных пунктах, поселках городского типа не менее 10 лет, проживающим в жилых помещениях там либо в другом сельском населенном пункте или поселке городского типа Мурманской области, при условии, что на момент выхода на пенсию им были предоставлены данные меры социальной поддержки (далее – граждане).

2. Размер предоставляемых гражданам мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг определяется в соответствии со ст.3 Закона Мурманской области «О мерах социальной

поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» (далее – Закон).

3. ЕДВ на оплату ЖКУ предоставляется гражданам в заявительном порядке по месту основной работы в муниципальном учреждении ЗАТО Видяево на одно жилое помещение по месту жительства.

В случае ликвидации учреждения – последнего места работы пенсионеров, за которыми в соответствии с Законом сохраняется право на получение мер социальной поддержки, ЕДВ на оплату ЖКУ указанным лицам предоставляет Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений» ЗАТО Видяево в порядке, установленном настоящими Правилами.

4. Для назначения компенсационных выплат граждане, не получившие до 1 марта 2010 года мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом, подают в муниципальное учреждение по месту работы заявление и представляют следующие документы (с копиями):

а) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность гражданина, а в необходимых случаях - документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя гражданина;

б) справку о составе семьи гражданина;

в) пенсионное удостоверение (для граждан, вышедших на пенсию);

г) трудовую книжку либо справку о работе в сельской местности (для граждан, вышедших на пенсию);

д) договор социального найма (найма) жилого помещения - для нанимателей жилых помещений.

5. Решение о предоставлении ЕДВ на оплату ЖКУ либо об отказе в ее предоставлении принимается руководителем муниципального учреждения в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления с документами, указанными в пункте 4 настоящих Правил.

ЕДВ на оплату ЖКУ назначается с 1 числа месяца подачи заявления с документами, указанными в пункте 4 настоящих Правил.

6. Уведомление о назначении ЕДВ на оплату ЖКУ либо об отказе в его назначении направляется гражданину в течение 5 календарных дней после принятия соответствующего решения. В уведомлении об отказе в назначении ЕДВ на оплату ЖКУ указываются причины отказа. Решение об отказе в назначении компенсационной выплаты может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

7. Начисление компенсационной выплаты гражданам, пользовавшимся правом на меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг до 1 марта 2010 года, производится с 1

марта 2010 года без представления ими документов, указанных в пункте 4 настоящих Правил, на основании сведений, имеющихся в муниципальных учреждениях.

Учреждения в случае отсутствия у граждан, которым ЕДВ на оплату ЖКУ предоставляется с 1 марта 2010 года на основании имеющихся документов гражданина, подтверждающих право на получение мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил, обязаны в течение 1 полугодия 2010 года дооформить личное дело гражданина недостающими документами.

8. Для предоставления ЕДВ на оплату ЖКУ руководители муниципальных учреждений ежемесячно до 8 числа текущего месяца направляют в Муниципальное учреждение «Управление муниципальной собственности (служба заказчика)» ЗАТО Видяево (далее - МУ УМС) списки работников, имеющих право на социальную поддержку по оплате жилья и коммунальных услуг, для проверки и корректировки всех необходимых сведений.

9. МУ УМС предоставляет в муниципальные учреждения здравоохранения, образования, культуры, физкультуры и спорта в срок до 12 числа отчетного месяца списки работников, имеющих право на меры социальной поддержки с начисленной льготной оплатой за жилищно-коммунальные услуги.

10. Муниципальные учреждения на основании полученных от МУ УМС списков с начисленной льготой осуществляют выплату гражданам ЕДВ на оплату ЖКУ за счет средств субвенций, предоставленных бюджету ЗАТО Видяево из регионального фонда компенсаций.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
об итогах продажи муниципального имущества**

Администрация ЗАТО Видяево сообщает итоги продажи муниципального имущества посредством публичного предложения по объекту продажи - транспортное средство УАЗ 396252 - (специальный а/м), 2002 года изготовления; цена продажи - 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей, покупатель - Тревога Алексей Николаевич.

Объявления!

Уважаемые пенсионеры Министерства обороны!

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2009 года № 213-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального Закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации...» предусмотрено установление социальных доплат к пенсии с 01 января 2010 года с целью доведения общей суммы материального обеспечения пенсионера до величины прожиточного минимума пенсионера в субъекте Российской Федерации по его месту жительства или по месту пребывания.

Военным пенсионерам Российской Федерации, у которых сумма материального обеспечения меньше прожиточного минимума пенсионера в Мурманской области, а именно 6405 рублей, следует обратиться в Центры социальной поддержки населения по месту жительства.

При обращении необходимо предъявить следующие документы:

Документы, удостоверяющие личность (оригинал и копии стр. 2-3 и места регистрации).

Справку по месту жительства (по месту пребывания).

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (оригинал и копию).

Трудовую книжку (оригинал и копию 1-й страницы и страницы последнего места работы – принят-уволен).

Справка, выданная отделом военного комиссариата Мурманской области по Кольскому району, действительна в течение срока не более 30-ти календарных дней до даты обращения и должна содержать сведения о суммах денежных выплат (справку можно заказать по телефону 3-28-88).

Военным комиссариатом Мурманской области произведена выплата за 2010 год ежегодной денежной компенсации в соответствии с п.4,5 ст.16 Федерального закона РФ от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» в сумме 600 рублей пенсионерам Министерства обороны РФ из числа:

- офицеров, уволенных с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-

штатными мероприятиями с общей продолжительностью военной службы в льготном исчислении – 20 лет и более, а при общей продолжительности военной службы 25 лет и более вне зависимости от основания увольнения;

- прапорщиков и мичманов, уволенных с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с общей продолжительностью военной службы (календарная 20 лет и более).

Пенсионерам Министерства обороны РФ из числа офицеров выплата ежегодной компенсации в размере 300 рублей на супруга и его несовершеннолетних детей производится по личному заявлению пенсионера Министерства обороны.

При этом указанная денежная компенсация выплачивается ежегодно независимо от приобретения путевки.

Подробную информацию можно получить в отделе военного комиссариата Мурманской области по Кольскому району по адресу: г. Кола, улица Победы, дом 20, в приёмные дни: понедельник, среда с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 или по телефону: 3-28-88.

Всероссийский конкурс «Молодой предприниматель России – 2010»

В Мурманской области проводится региональный этап Всероссийского конкурса «Молодой предприниматель России – 2010».

Победитель регионального этапа Конкурса получит возможность принимать участие в Окружном этапе Конкурса и в случае победы на данном этапе примет участие во Всероссийском этапе Конкурса.

Учредителем Всероссийского конкурса «Молодой предприниматель России – 2010» является Федеральное агентство по делам молодежи.

Учредителем регионального этапа Конкурса выступает Комитет по взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи Мурманской области. Соучредителем Конкурса является Мурманская областная Дума.

К участию в Конкурсе допускаются граждане России в возрасте от 16 до 30 полных лет на момент подачи заявки на участие.

Конкурс проводится по нескольким номинациям:

- «Молодой мастер бизнеса»;
- «Успешный старт»;
- «Социально-ответственный бизнес»;
- «Школьный и студенческий бизнес».

Победа в номинации «Вклад в развитие молодежного предпринимательства» присуждается жюри вне Конкурса физическому или юридическому лицу, внесшему наибольший вклад в развитие молодежного предпринимательства в Мурманской области.

Мурманской областной Думой учреждены специальные номинации, имеющие исключительно региональный уровень: «Молодая женщина – руководитель»; «Молодой мужчина – руководитель».

Победителями Конкурса станут самые успешные молодые предприниматели страны - образцы для подражания в молодежной среде, люди, которые будут двигать экономику страны вперед, люди, которые добились успеха собственным трудом.

Конкурс стартовал 1 марта 2010 года. Заявки предпринимателей Мурманской области, желающих принять участие в Конкурсе, принимаются с 1 марта по 15 апреля 2010 года.

Справки по телефону: (8152)44-16-50 Покровская Ольга Сергеевна – главный специалист комитета по взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи Мурманской области.

**ПАМЯТКА
ВЛАДЕЛЬЦУ СЕРТИФИКАТА,
ЖЕЛАЮЩЕМУ НАПРАВИТЬ СРЕДСТВА
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО)
КАПИТАЛА НА ПОГАШЕНИЕ КРЕДИТА
ИЛИ ЗАЙМА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
(СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ**

Заявление о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала (М(С)К) подается владельцем сертификата в территориальный орган Пенсионного фонда РФ по месту жительства (пребывания) или фактического проживания.

Заявление о распоряжении может быть подано в любое время со дня рождения (усыновления второго (третьего или последующего) ребенка.

Срок рассмотрения заявления - в течение 1 месяца с даты подачи заявления.

Срок перечисления средств - в течение 2 месяцев после принятия заявления.

Перечень необходимых документов:

1. Государственный сертификат на М(С)К.
2. Паспорт владельца сертификата.
3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) владельца сертификата.

4. Кредитный договор (договор займа) на приобретение (строительство) жилья.

5. Справка кредитора (займодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом или займом.

6. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (займных) средств.

Дополнительные документы:

а) при направлении средств М(С)К на погашение кредита (займа), выданного на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья;

7. Копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья.

б) если кредитным договором (договором займа) предусмотрено заключение договора об ипотеке:

8. Договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке,
в) если жилое помещение не оформлено в общую долевую собственность совместно проживающих членов семьи:

9. Нотариально заверенное обязательство лица, в чью собственность оформлено жилое помещение, об оформлении этого жилья в общую долевую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи (без указания фамилий) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

- в случае приобретения или строительства жилья с использованием ипотечного кредита - после снятия обременения с жилого помещения;

- в случае индивидуального жилищного строительства - после ввода объекта в эксплуатацию (при отсутствии обременения);

- в остальных случаях - после перечисления Пенсионным Фондом средств М(С)К.

г) если стороной кредитного договора является супруг:

10. Документ, удостоверяющий личность супруга (паспорт).

11. Свидетельство о браке.

д) если заявление подается через представителя:

12. Документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя.

е) в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей):

13. Разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского капитала по выбранным направлениям.

**На постоянную работу в магазин «Все для Вас»
требуется продавец. Возможно обучение.
За справками обращаться
по тел. 8-921-709-31-69.**

Видяевский гарнизонный военный суд

проводит отбор кандидатов на должность Федеральной государственной гражданской службы секретаря судебного заседания видяевского гарнизонного военного суда по срочному служебному контракту.

Обязательное требование:

наличие высшего юридического образования.

Обращаться по тел. **5-66-61, 5-66-83.**

Дорогие мамы и папы!

Если вашему ребёнку необходимо восстановить силы и укрепить здоровье, отдел образования предлагает бесплатные путёвки для детей (возраст от 6,5 до 17 лет включительно) в санаторно - оздоровительный лагерь «Изовела» (г. Апатиты, Мурманская обл.) на период с 30.03.2010 г. - 19.04.2010 г.

Обращаться по адресу:

ул. Центральная, 1 «Центр дополнительного образования детей и молодежи»,
при себе иметь ксерокопию свидетельства о рождении
или паспорта и медицинского полиса

Телефоны для справок: 5-65-53

**ВНИМАНИЕ!
ОБЪЯВЛЯЕТСЯ ГОРОДСКОЙ ФОТОКОНКУРС,
ПОСВЯЩЕННЫЙ ГОДУ УЧИТЕЛЯ
«КАКОЕ ГОРДОЕ ПРИЗВАНИЕ – НЕСТИ В УМЫ И ДУШИ ЗНАНИЯ!»**

Конкурс проводится с 09 марта по 15 апреля 2010 года среди учащихся (воспитанников), родителей, педагогов всех образовательных учреждений ЗАТО Видяево по следующим номинациям:

- «Улыбнитесь, я снимаю» (фотопортрет любимого педагога);
- «Счастье – когда тебя понимают» (интересные моменты из жизни классных руководителей и класса);
- «В стране Почемучек» (работа воспитателей детских садов);
- «Радость творчества» (о педагогах дополнительного образования и их воспитанниках);
- «На финишной прямой» (о спортивной жизни педагогов и детей).

Требования к конкурсным работам:

На Конкурс представляются цветные и (или) черно-белые фотографии в распечатанном и электронном виде в формате jpeg (размер не менее А4);

на обороте каждой фотографии указать:

- название работы;
- фамилия, имя, возраст автора;
- Ф.И.О. руководителя;
- название ОУ;

количество представляемых на Конкурс фоторабот – не более 5 фотографий от каждого участника Конкурса.

в работах допускается использование художественных приёмов. Фотография может быть обработана в графическом редакторе.

**Прием заявок и фоторабот на Конкурс осуществляется
с 09 марта по 10 апреля 2010 года включительно в Оргкомитете
Конкурса по адресу: ул. Центральная, д.1 (ЦДО ДиМ),
телефон для справок 5-65-53.**

О налоге на прибыль организаций

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области доводит до сведения налогоплательщиков, что Приказом Минфина РФ от 16.12.2009 №135н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 5 мая 2008 г. №54н «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций и Порядка ее заполнения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 28.01.2010 №16120) внесены изменения в налоговую декларацию.

Декларация по налогу на прибыль организаций по обновленной форме представляется налогоплательщиками начиная с отчетности за налоговый период 2009 года.

Отдел работы с налогоплательщиками



Утро. Завтрак. За столом мужчина и женщина. Он:

- Сделай мне бутерброд с маслом и икрой.

• Она аккуратно намазывает все на хлеб. Он съедает. Он (через пару минут):

- Сделай еще!

• Она:

- Не буду. Это была демонстрационная версия заботливой женщины. Лицензионную версию ты сможешь приобрести только после регистрации брака.

• 8 Марта Янукович прислал Тимошенко букет роз и записку: «Цветы пересчитаны в присутствии международных наблюдателей».

• **Водитель маршрутки, случайно заехавший на трассу «Формулы 1», выиграл гонку, успев даже подобрать по пути двух пассажиров.**

• Сидит Т. Канделаки в жюри КВН. Подходит к ней болельщик.

• - Извините, а вы кто?

• - Я - Тина Канделаки, член Общественной палаты, телеведущая и светская львица!

• Болельщик возвращается к своим.

• - Говорил я вам, дура какая-то! А вы - Пенелопа Круз, Пенелопа Круз!

• **Капитан атомной подводной лодки вызывает старпома:**

• - А что это за толчок был минуты две назад?

• - Да это... Мичману Ковбасюку пришла радиogramма, что его жена уехала с каким-то хахалем в Ниццу отдохнуть.

• - Ну и?

• - Кранты Ницце...

• Сильный снегопад.

• - Блин! Третий раз за день машину откапываю. И опять не моя!!!

• **У уникального человека по фамилии Акинфеев настроение портится на мгновение раньше, чем у всей остальной страны.**

• «Все равно, как бы вы ни спорили тут со мной, победа сборной Канады не кажется полной и безоговорочной... Ведь ни один хоккеист этой сборной за 67 минут катания так и не прыгнул четверного прыжка...»

• **В Корее бездомные собаки не лают.**

Учредители: администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево.
Главный редактор Н.В. Маляренко.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 7, кв. 55.
Тел. (81553) 5-65-45.
E-mail: vestvid@mail.ru

Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. Ответственность за достоверность приведенных в материалах сведений несут их авторы. При перепечатке и воспроизведении материалов в эфире ссылка на "Вестник Видяево" обязательна.

Номер подписан в печать: по графику 11.03.2010 г. в 10 часов фактически 11.03.2010 г. в 10 часов Заказ №1003 Формат А-3 Тираж 2500 экз.

Газета зарегистрирована в федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. **Свидетельство ПИ № ФС2-7651 от 25 июля 2005 года.**

Распространяется бесплатно. Газета выходит один раз в неделю по пятницам.

Отпечатано в ОАО МИПП "Север" Телефон/факс 47-62-19 183038 г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 18