



# ВЕСТНИК ВИДЯЕВО

www.zatovid.ru  
vestvid@mail.ru

Еженедельная муниципальная газета.  
Издается с 26 октября 2001 года.

21 сентября 2012 г.

№ 29 (376)



## Праздничный калейдоскоп

**В этом году жители Видяево с 14 по 16 сентября отмечали 54-ый День рождения родного поселка. Традиционно в этот день муниципальными властями, молодёжными и детскими общественными организациями проводились специальные мероприятия — массовые гуляния, концертно-развлекательные программы, различные конкурсы, состязания и показательные выступления представителей творческих и спортивных направлений.**

**В** помещении общедоступной универсальной библиотеки, 14 сентября были подведены итоги социально значимой акции «Цветы у дома». За летние месяцы видяевцы высаживали во дворах поселка цветочные и овощные композиции, а также украшали свои клумбы различными поделками по мотивам русских народных сказок. Все желающие подали заявки на участие в конкурсе на лучшую клумбу среди граждан и организаций Видяево. Комиссия в составе 4 человек посетила всех участников и выставила оценки, на основании которых и определялись победители. Глава муниципалитета Сергей Михайлович Дубовой в торжественной обстановке вручил дипломы и памятные подарки призерам и победителям конкурса «Цветы у дома» и выразил благодарность всем участникам за труд на благо поселка. Первое место получили сотрудники дошкольного образовательного учреждения № 2 «Елочка» и жительница Видяево Степанова Е.В. Второе место завоевали работники Свято-Никольского Храма, а также жители поселка по улице Заречной Медведева В.К. и Касева Е.М. Третье место заняли представители Общедоступной Универсальной библиотеки и жительница дома №16 Онищенко Л.А. Остальным конкурсантам были вручены дипломы лауреатов и участников акции.

Одним из главных официальных мероприятий, посвященных празднованию дня города, стал прием Главы муниципалитета и вручение благодарственных писем сотрудникам учреждений и организаций Видяево, внесших значительный вклад в трудовую, общественную, спортивную и культурную жизнь посёлка. Почетными грамотами были награждены 17 сотрудников учреждений поселка, благодарственные письма получили 25 специалистов, ценного подарка были удостоены 10 человек.

«Я выражаю признательность всем видяевцам, чей уровень профессионализма позволяет решать самые сложные вопросы различных сфер деятельности. Хочу отметить, что благодаря целеустремленности работников организаций поселка Видяево достигло значительных успехов и занимает достойное место среди других муниципалитетов, располагающихся на Кольском полуострове», - произнес Сергей Михайлович Дубовой. Также он обратился к присутствующим военнослужащим: «Мы высоко ценим Ваш неутомимый и добросовестный труд, высокую ответственность и ценим ответственное следование стратегическим целям и достойное выполнение поставленных перед Вами задач». Традиционно на приеме Главы вручены стипендии обучающимся — школьникам за успехи в учёбе.

Ежегодно большая работа в поселке ведется по пропаганде здорового образа жизни, и ни один праздник не обходится без спортивных мероприятий и состязаний, в которых принимают участие все жители поселка независимо от возраста. Традиционно, свои показательные выступления продемонстрировала секция картинга. А турниры по боулингу и мини-футболу как всегда собрали большое количество участников и болельщиков.

В данных мероприятиях принимали участие команды войсковых частей, предприятий и общественных организаций.

В финале турнира по мини-футболу третье место заняла команда воинской части 10518. Команда «Вымпел» заняла второе место, а победителем стала команда «Олимп».

Лучшими игроками признаны: вратарь — Хамаев П. («Олимп»), защитник — Бекмурзаев И. (в/ч 10518), нападающий — Усов О. («Вымпел»).

Сергей Михайлович Дубовой выступил за одну из команд в соревнованиях по боулингу. Во время поздравлений победителей он отметил: «С каждым днем боулинг становится все более популярным видом активного отдыха. И я рад, что видяевцы интересуются данной игрой. Надеюсь, что с каждым годом количество команд будет увеличиваться!»

В ходе турнира места распределились следующим образом: I место — Детская музыкальная школа; II место — спортивно-оздоровительный комплекс «Фрегат», III место — Администрация ЗАТО Видяево. Лучший мужской результат — Бубнов Н. Лучший женский результат — Кравченко И.

Самым веселым среди трех дней празднования Дня города стало воскресенье 16 сентября. День начался с легкоатлетического пробега, в котором приняли участие видяевцы начиная с дошкольников, заканчивая взрослыми жителями поселка. Победителями в своих возрастных группах стали Кирилл Недземико, Люба Чмирук, Леня Гушин, Лиза Алпатова, Максим Аврамов, Настя Христолюбова, Саша Тарасевич, Наташа Панкова, Паша Хамаев, Алина Мартыненко, Рустам Даничкин, Женя Нижник, Сергей Патраманский, Елена Ковязина, Алексей Порфирьев, Марина Сикорина.

Затем, на площадке возле спортивно-оздоровительного комплекса «Фрегат», на импровизированной сцене, артисты из Дома культуры имени Кирова С.М. порадовали северян праздничной концертной программой. Видяевцам удалось стать участниками веселой игры с клоунами, потанцевать под задорные композиции ансамбля народной песни «Матаня» и других вокалистов.

В окончании концерта, Глава муниципалитета вручил благодарственные письма руководителям творческих коллективов ДК им. Кирова. А также наградил участников легкоатлетического пробега медалями, грамотами и сладкими призами. Каждый видяевец, пришедший на праздник, мог угоститься горячим чаем и гречневой кашей.

В заключение праздника Сергей Михайлович Дубовой поблагодарил всех собравшихся и пожелал видяевцам дальнейших успехов в работе, счастья, благополучия и крепкого здоровья!

**Екатерина ДОРОНИЧЕВА  
Елена СУРЬМИНА**

## Мы всегда рядом!

**Вот и кончилась пора отпусков, каникул и теплого солнца. Несмотря на то что в этом году лето не очень порадовало северян хорошей погодой, желающих съездить на рыбалку, в лес за грибами и ягодами было немало.**

**И**менно в этот период нелегкая работа ложится на плечи сотрудников Муниципального казенного учреждения «Аварийно-спасательная служба ЗАТО Видяево». Для спасателя не существует дня или ночи, он всегда находится в боевой готовности и приходит на помощь по первому зову. Работающие в службе спасения люди обладают многими умениями и навыками. Они могут проводить аварийно-спасательные работы, производить разведку и поиск пострадавших, выполнять работы по ликвидации аварий, а также вести мониторинг окружающей среды после аварий.

Но в повседневной жизни аварии, наводнения, стихийные бедствия, экологические катастрофы и чрезвычайные ситуации, к счастью, бывают не так уж часто. Однако работа для спасателей находится и в повседневной жизни. Аварийно-спасательная служба ЗАТО Видяево приходит на помощь тем, кто оказался в трудной, а порой и безвыходной ситуации. Сотрудники МКУ АСС ЗАТО Видяево помогают открыть двери в квартиры, если они захлопнулись, потерялся ключ или хозяину стало плохо, осуществляют поиск потерявшихся в лесу людей. Спасатели умело извлекают из застрявших автомобилей людей, попавших в дорожно-транспортные происшествия. Эти смелые и мужественные люди не задумываясь, придут на помощь даже животным, провалившимся в канализационный люк или водосточную трубу.

За летний период спасателями АСС нашего поселка была оказана различная помощь в таких мероприятиях, как вскрытие дверей - 25 раз. Три раза участвовали в тушении пожаров. Четыре раза проводились поисково-спасательные работы по спасению потеряв-

шихся рыбаков и грибников. Три выезда осуществляли спасатели на дорожно-транспортные происшествия на участке трассы: Кола - Печенга.

Так, например, в августе на 1423 км дороги Мурманск - Печенга произошло лобовое столкновение грузового автомобиля «Мерседес» и легковой машины марки «Форд С-Мах», в которой находилось четверо пассажиров. В результате удара людей зажал в салоне машины. Спасатели с помощью гидравлического инструмента вырезали крышу и извлекли пассажиров, которые в результате аварии получили травмы различной степени тяжести. У женщины — водителя открытый перелом обеих ног. Всем пострадавшим была оказана помощь до приезда скорой помощи. Благодаря быстрым и профессиональным действиям спасателей все пассажиры остались живы.

Сотрудники МКУ АСС ЗАТО Видяево приходят на помощь не только на суше, но и на водных объектах. Ежегодно количество желающих порыбачить на заливе растёт, поэтому приходится постоянно производить осмотр акватории и берегов водоемов, а также проводить тренировочные водолазные работы и погружения на разную глубину. Ведь спасатели должны быть готовы в любую минуту прийти на помощь.

Профессия «Спасатель» очень важна в наше время. Но необходимо понимать, что каждый человек несет ответственность за свою жизнь. Только соблюдая все правила безопасности, мы не попадем в чрезвычайную ситуацию. Берегите свою жизнь!

**Информация предоставлена  
Аварийно-спасательной службой  
ЗАТО Видяево**



## Ребенок должен жить в семье!

**Сиротство – одна из острых проблем современного мира. Причины этого явления разные, а результат один - несчастные и одинокие дети. «Каждый ребенок имеет право жить и воспитываться в семье», – гласит статья 54 Семейного кодекса Российской Федерации. Право он, несомненно, имеет, только как быть, если дети все же остаются одни? По разным причинам...**

Самое по себе наличие учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которых в настоящее время находится более 130 тысяч детей, — это негативный показатель для России 21-го века. В мире давно сложилось понимание, что детские дома лишь временная ступенька, предназначенная для того, чтобы не оставить ребенка на улице на тот период, пока ему не будет найдена семья, в которой он будет дальше проживать. К сожалению, в России распространены случаи, когда мать выбрасывает младенца в мусорный контейнер, порой, что еще хуже, из окна многоэтажного дома. И именно русских женщин, как бы прискорбно это ни звучало, лишают родительских прав из-за чрезмерного пристрастия к алкоголю. Можно приводить бесконечное число примеров того, как дети различного возраста в нашей стране оказываются в интернатах,

детских домах, а порой и просто на улице.

Государство старается сделать все возможное, чтобы каждый одинокий ребенок рано или поздно обрел родителей. Ведь ни одна организация, никакой, даже маленький, коллектив не заменит маленькому человечку семью.

Самой распространенной формой семейного воспитания является опека.

В большей степени это - семьи родственников. Государство выплачивает на содержание детей опекунское пособие, размер которого зависит от возраста ребенка. Многие граждане предпочитают форму усыновления. Максимум прав у родителей и никаких льгот, как в обычной семье. Зато уже ребенок - становится родным во всех смыслах.

Правительство Российской Федерации ставит перед органами опеки задачу: готовить, обучать специалистов для оказания помощи «принимая-

щим» семьям - и родителям, и детям. Такая работа ведется для того, чтобы ребенок нормально жил в семье, чтобы он был - «не напрокат».

Уважаемые видяевцы, если вы приняли зрелое решение: взять на воспитание в семью ребенка – необходимо пройти подготовку. Ответственным, серьезным, взрослым людям всегда готовы помочь специалисты органа опеки. В нашем поселке можно обратиться к ведущему специалисту по опеке и попечительству МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» Валентине Владимировне Покалюк в приемные дни: понедельник (15.00 – 18.00), четверг (09.00 -17.00, перерыв 12.30-14.00) или по номеру телефона 5-66-82, 8-960-020-50-09

Также вы можете сами выбрать наиболее удобную для Вас организацию, осуществляющую подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей на территории Мурманской области.

Екатерина ДОРНИЧЕВА

## Реестр органов и организаций, осуществляющих подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Мурманской области

Наименование органа, организации, осуществляющей подготовку	Организационно-правовая форма	ФИО руководителя, контактный телефон	Адрес	Телефон	Адрес в сети Интернет	Адрес электронной почты	Режим работы
ГБОУ "Центр психолого-медико-социального сопровождения"	Государственное областное бюджетное учреждение	Майкович Мария Ярославовна, 8(8152)45-77-93	г. Мурманск, ул. Папанина, д. 18	8-815-2-45-77-93, факс 8-815-2-45-86-08	http://www.cpmss.ru/	e-mail: opmpk@mail.ru	Понедельник – четверг: 09.00 – 17.00; пятница: 09.00 – 15.30; перерыв 13.00 – 13.30; суббота-воскресенье – выходной
Служба подготовки и сопровождения на базе ГБОУ Апатитский детский дом им. В.Р.Бульчева	Государственное областное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Рябишникова Татьяна Васильевна, 8(81555) 72277	г. Апатиты, ул. Комсомольская, д. 4	89600211563, факс 8(81555) 72277	www.http://dd3.apatity.murman.fcior.edu.ru/	ddom3-apatity@bk.ru	Понедельник, пятница: 09.00-16.00; Вторник-четверг: 11.00 – 18.30; Суббота-воскресенье – выходной
Служба подготовки и сопровождения на базе ГБОУ "Кандалакшский детский дом "Берег"	Государственное областное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Грошева Елена Владимировна, 8(81533) 95101	г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 8-а	8(81533) 93024	www.kandabereg.ru	beregkan@yandex.ru	Понедельник – пятница: 09.00 – 17.12; перерыв 13.00 – 14.00; Суббота-воскресенье – выходной
Служба подготовки и сопровождения на базе ГБОУ "Оленегорский детский дом "Огонек"	Государственное областное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Кройтер Юлия Валерьевна 8(81552) 54681, 8921668 6068	г. Оленегорск, ул. Бардина, д. 56	8(81552) 54681	http://detdom.clan.su	ddomogonek@yandex.ru	Понедельник, среда: 08.30 – 21.12; Вторник, четверг: 08.00 – 21.12; Пятница: 08.00 – 16.12; Воскресенье: 10.00 – 17.00; Суббота - выходной
Служба подготовки и сопровождения на базе ГБОУ "Мончегорский детский дом "Теплый дом"	Государственное областное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Миرونчук Людмила Николаевна, 8(81536)33088	г. Мончегорск, ул. Бредова, д. 17	8(81536)33088	www.http://detkidom.ucoz.ru	E-mail: dd1mon@yandex.ru	Понедельник-пятница: 09.00 – 17.00; суббота 08.00 – 20.00 (психолог); Воскресенье – выходной
Служба подготовки и сопровождения на базе ГБОУ "Мурманский детский дом "Журавушка"	Государственное областное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Николаева Юлия Геннадьевна, 8(81553) 79142	Мурманская область, Кольский район, п. Мурмаши, ул. Молодежная 1-А	8(81553) 79142	myrmashdetdom.ucoz.ru	juravushka95@mail.ru	Понедельник: 09.00 – 16.00; Вторник-четверг: 10.00-17.00; Пятница: 13.00 – 20.00; Суббота: 10.00 – 16.00; Воскресенье – выходной
Служба подготовки и сопровождения на базе ГБОУ "Кировский детский дом "Эдельвейс"	Государственное областное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Александрова Алла Алевтиновна, 8(81531) 95221	г. Кировск Мурманской обл., ул. Олимпийская, д. 4	8(81531) 95221, факс 8(81531) 95647	http://detkindom.wmsite.ru/sluzhba-soprovozhdenija-zameschajuschej-semi/	detki.51@mail.ru	Понедельник, среда, пятница: 09.00 – 16.42; Вторник, четверг: 09.00 – 18.42; Перерыв: 13.00 – 13.30; Суббота-воскресенье – выходной
МБУ "ММЦ" сектор по работе с замещающими семьями	муниципальное бюджетное учреждение	Лобанова Татьяна Ивановна, 8815(54)63145	г. Заполярный, ул. Юбилейная, д. 14 А	8815(54)63145, 37425	http://rmkzapol.ucoz.ru	mmc-pechenga@yandex.ru	Понедельник, среда: 09.00 – 17.00; Вторник, четверг: 09.00 – 18.00; Пятница: 09.00 – 16.00; перерыв: 13.00-14.00; Суббота, воскресенье - выходной
МБОУ г. Мурманска Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	Усанова Ирина Ивановна, 8(8152)544-886	183014, г. Мурманск, ул. Баумана, д. 1.	Телефон 8(8152)544-886, 541-400, факс 8(8152)526-303	www.cprk.ucoz.ru	cprrk@rambler.ru	Понедельник: 14.00 – 17.00; Вторник: 10.00 -17.00; перерыв: 13.00-13.30; Среда, пятница: 10.00-13.00; Четверг: 18.00 – 21.00; Суббота-воскресенье – выходной
НОУ "Центр развития семейных форм устройства детей"	Негосударственное образовательное учреждение	Малышева Зилия Жанатовна, 8(8152) 441-131, 441-098	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 31/1	Телефон: 8(8152) 441-131, 441-098, факс 8(8152) 441-131	www.sos-dd.ru	sosmurm@mail.ru	Понедельник-пятница: 09.00-17.00; Суббота-воскресенье – выходной

(Продолжение. Начало в №28 (375) от 14.09.2012 г.)

Приложение 7  
к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево О внесении изменений в решение  
Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.12.2011г. № 355 «Об утверждении бюджета  
ЗАТО Видяево на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»  
от «31» августа 2012 года № 40

Ведомственная структура расходов бюджета ЗАТО Видяево на 2012 год

тыс. рублей

Наименование	Код ведомства	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма	в том числе: за счет средств областного бюджета
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	340 03 01	200	1 400,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	340 03 01	240	1 400,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	340 03 01	244	1 400,0	
Целевые программы муниципальных образований	914	04	12	795 00 00		30,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Видяево" на 2012-2014 годы.	914	04	12	795 07 00		30,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	795 07 00	200	30,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	795 07 00	240	30,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	795 07 00	244	30,0	
Жилищно-коммунальное хозяйство	914	05				90 830,0	48 683,4
Жилищное хозяйство	914	05	01			3 566,8	344,0
Поддержка жилищного хозяйства	914	05	01	350 00 00		3 222,8	
Мероприятия в области жилищного хозяйства	914	05	01	350 03 00		3 222,8	
Содержание жилого фонда	914	05	01	350 03 01		97,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	01	350 03 01	600	97,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	01	350 03 01	610	97,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	01	350 03 01	612	97,0	
Текущий ремонт жилого фонда	914	05	01	350 03 02		1 470,8	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	01	350 03 02	600	1 470,8	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	01	350 03 02	610	1 470,8	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	01	350 03 02	612	1 470,8	
Содержание пустующего жилого фонда	914	05	01	350 03 03		1 640,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	01	350 03 03	600	1 640,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	01	350 03 03	610	1 640,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	01	350 03 03	612	1 640,0	
Мероприятия по экономии энергоресурсов в жилом фонде	914	05	01	350 03 04		15,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	01	350 03 04	600	15,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	01	350 03 04	610	15,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	01	350 03 04	612	15,0	
Долгосрочные целевые программы	914	05	01	522 00 00		344,0	344,0
Субсидии бюджетным учреждениям на реализацию проектов, направленных на оснащение узлами учета энергоресурсов, формирование системы учета и контроля потребления энергетических ресурсов в 2012 году	914	05	01	522 91 03		344,0	344,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	01	522 91 03	600	344,0	344,0
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	01	522 91 03	610	344,0	344,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	01	522 91 03	612	344,0	344,0
Коммунальное хозяйство	914	05	02			13 884,2	4 487,0
Поддержка коммунального хозяйства	914	05	02	351 00 00		9 397,2	0,0
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	914	05	02	351 03 00		2 945,1	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	02	351 03 00	600	2 945,1	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	02	351 03 00	610	2 945,1	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	02	351 03 00	612	2 945,1	
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги газоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	914	05	02	351 04 00		2 472,8	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	02	351 04 00	600	2 472,8	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	02	351 04 00	610	2 472,8	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	02	351 04 00	612	2 472,8	
Мероприятия в области коммунального хозяйства	914	05	02	351 05 00		3 979,3	
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства	914	05	02	351 05 02		176,2	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	02	351 05 02	600	176,2	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	02	351 05 02	610	176,2	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	02	351 05 02	612	176,2	
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства в целях подготовки к осенне-зимнему сезону 2012-2013 годов	914	05	02	351 05 03		3 047,4	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	02	351 05 03	600	3 047,4	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	02	351 05 03	610	3 047,4	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	02	351 05 03	612	3 047,4	
Мероприятия по комплексному развитию систем коммунальной инфраструктуры ЗАТО Видяево	914	05	02	351 05 04		450,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	05	02	351 05 04	200	450,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	05	02	351 05 04	240	450,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	05	02	351 05 04	244	450,0	
Софинансирование ведомственной целевой программы "Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения Мурманской области к работе в осенне-зимний период на 2012-2014 годы"	914	05	02	351 05 05		305,7	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	02	351 05 05	600	305,7	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	02	351 05 05	610	305,7	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	02	351 05 05	612	305,7	
Субсидии бюджетам муниципальных образований в рамках долгосрочной целевой программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Мурманской области на 2011-2015 годы и на перспективу до 2012 года (на предоставление поддержки малоимущим гражданам на установку приборов учета используемых энергоресурсов)	914	05	02	522 54 23		57,0	57,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	02	522 54 23	600	57,0	57,0
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	02	522 54 23	610	57,0	57,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	02	522 54 23	612	57,0	57,0
Ведомственные целевые программы	914	05	02	622 00 00		4 430,0	4 430,0
Ведомственная целевая программа "Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения Мурманской области к работе в осенне-зимний период на 2012-2013 годов", в том числе остатки прошлых периодов	914	05	02	622 48 21		4 430,0	4 430,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	02	622 48 21	600	4 430,0	4 430,0
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	02	622 48 21	610	4 430,0	4 430,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	02	622 48 21	612	4 430,0	4 430,0
Благоустройство	914	05	03	600 00 00		11 522,4	304,0
Уличное освещение	914	05	03	600 01 00		1 504,8	
Расходы по муниципальным договорам за техническое обслуживание сетей уличного освещения	914	05	03	600 01 01		431,4	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	600 01 01	600	431,4	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	600 01 01	610	431,4	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	600 01 01	612	431,4	
Расходы по муниципальным договорам за уличное освещение	914	05	03	600 01 02		1 073,4	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	600 01 02	600	1 073,4	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	600 01 02	610	1 073,4	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	600 01 02	612	1 073,4	
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	914	05	03	600 02 00		7 317,3	
Расходы на мероприятия по дорогам в границах ЗАТО Видяево	914	05	03	600 02 01		7 317,3	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	600 02 01	600	7 317,3	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	600 02 01	610	7 317,3	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	600 02 01	612	7 317,3	
Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений	914	05	03	600 05 00		2 210,3	
Расходы на мероприятия по благоустройству территории	914	05	03	600 05 01		1 058,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	600 05 01	600	1 058,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	600 05 01	610	1 058,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	600 05 01	612	1 058,0	
Расходы на мероприятия по ручной уборке территории	914	05	03	600 05 02		950,3	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	600 05 02	600	950,3	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	600 05 02	610	950,3	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	600 05 02	612	950,3	
Субсидия на приобретение основных средств и материальных запасов не включенных в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания	914	05	03	600 05 04		100,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	600 05 04	600	100,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	600 05 04	610	100,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	600 05 04	612	100,0	
Субсидия на оплату труда несовершеннолетним гражданам в период летних каникул	914	05	03	600 05 05		102,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	600 05 05	600	102,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	600 05 05	610	102,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	600 05 05	612	102,0	
Субсидия на поддержку муниципальных образований, осуществляющих эффективное управление муниципальными финансами	914	05	03	600 62 99		304,0	304,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	600 62 99	600	304,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	600 62 99	610	304,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	600 62 99	612	304,0	304,0
Целевые программы муниципальных образований	914	05	03	795 00 00		186,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Сохранение на территории ЗАТО Видяево памятников истории и культуры, содержание мест захоронения военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга" на 2011-2013 годы.	914	05	03	795 06 00		170,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	795 06 00	600	170,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	795 06 00	610	170,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	795 06 00	612	170,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Капитальный ремонт муниципальных автомобильных дорог общего пользования в ЗАТО Видяево" на 2011-2013 годы.	914	05	03	795 11 00		0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	795 11 00	600	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	795 11 00	610	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	795 11 00	612	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Благоустройство территории ЗАТО Видяево на 2012-2015 годы"	914	05	03	795 16 00		16,0	

Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	795 16 00	600	16,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	795 16 00	610	16,0		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	795 16 00	612	16,0		
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	914	05	05			61 856,6	43 548,4	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	05	05	002 00 00		16 377,5	437,0	
Субсидия на поддержку муниципальных образований, осуществляющих эффективное управление муниципальными финансами	914	05	05	002 62 99			437,0	437,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	002 62 99	600	437,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	002 62 99	610	437,0		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	002 62 99	612	437,0	437,0	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	914	05	05	002 99 00		15 940,5		
Обеспечение деятельности управления муниципальной собственностью	914	05	05	002 99 01		15 940,5		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	002 99 01	600	15 940,5		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	002 99 01	610	15 940,5		
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	914	05	05	002 99 01	611	15 940,5		
Целевые программы муниципальных образований	914	05	05	795 00 00		2 367,7		
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево на 2011-2013 годы".	914	05	05	795 05 00		273,0		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	795 05 00	600	273,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	795 05 00	610	273,0		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	795 05 00	612	273,0		
Долгосрочная муниципальная целевая программа "По поэтапному переходу на отпуск ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) потребителям в соответствии с показателями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов в многоквартирных домах ЗАТО Видяево на 2009-2016 годы"	914	05	05	795 08 00		1 084,7		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	795 08 00	600	1 084,7		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	795 08 00	610	1 084,7		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	795 08 00	612	1 084,7		
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании ЗАТО Видяево на период 2010-2014 годы".	914	05	05	795 10 00		830,0		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	795 10 00	600	830,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	795 10 00	610	830,0		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	795 10 00	612	830,0		
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Комплексная программа профилактики и борьбы с преступностью в ЗАТО Видяево на 2011-2013 года»	914	05	05	795 12 00		100,0		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	795 12 00	600	100,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	795 12 00	610	100,0		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	795 12 00	612	100,0		
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	914	05	05	520 00 00		43 111,4	43 111,4	
Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	914	05	05	520 03 00		24 030,0	24 030,0	

Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	914	05	05	520 03 02		24 030,0	24 030,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	520 03 02	600	24 030,0	24 030,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	520 03 02	610	24 030,0	24 030,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	520 03 02	612	24 030,0	24 030,0	
Иные межбюджетные трансферты на переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	914	05	05	520 06 00		19 081,4	19 081,4	
Бюджетные инвестиции	914	05	05	520 06 00	400	19 081,4	19 081,4	
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	914	05	05	520 06 00	410	19 081,4	19 081,4	
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности казенным учреждениям вне рамок государственного оборонного заказа	914	05	05	520 06 00	411	19 081,4	19 081,4	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие информационного общества в ЗАТО Видяево на 2012-2015 годы"	914	05	05	795 13 00		80,0		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	795 13 00	600	80,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	795 13 00	610	80,0		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	795 13 00	612	80,0		
Образование	914	07				7 477,0	7 114,5	
Другие вопросы в области образования	914	07	09			7 477,0	7 114,5	
Субсидия на поддержку муниципальных образований, осуществляющих эффективное управление муниципальными финансами	914	07	09	002 62 99		237,5	237,5	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	09	002 62 99	600	237,5		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	07	09	002 62 99	610	237,5		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	07	09	002 62 99	612	237,5	237,5	
Целевые программы муниципальных образований	914	07	09	795 00 00		362,5		
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Комплексная программа профилактики и борьбы с преступностью в ЗАТО Видяево на 2011-2013 года»	914	07	09	795 12 00		362,5		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	09	795 12 00	600	362,5		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	07	09	795 12 00	610	362,5		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	07	09	795 12 00	612	362,5		
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	914	07	09	520 00 00		6 877,0	6 877,0	
Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	914	07	09	520 03 00		6 877,0	6 877,0	
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	914	07	09	520 03 02		6 877,0	6 877,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	09	520 03 02	600	6 877,0	6 877,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	07	09	520 03 02	610	6 877,0	6 877,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	07	09	520 03 02	612	6 877,0	6 877,0	
Социальная политика	914	10				1 183,4	1 029,5	
Пенсионное обеспечение	914	10	01			153,9		
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	914	10	01	491 00 00		153,9		
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	914	10	01	491 01 00		153,9		
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	914	10	01	491 01 01		153,9		
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	914	10	01	491 01 01	300	153,9		
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	914	10	01	491 01 01	320	153,9		
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	914	10	01	491 01 01	321	153,9		
Социальное обеспечение населения	914	10	03			44,0	44,0	
Социальная помощь	914	10	03	521 08 00		44,0	44,0	

Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию 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, в том числе остати прошлых лет	914	10	03	521 08 01		44,0	44,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	914	10	03	521 08 01	300	44,0	44,0	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	914	10	03	521 08 01	320	44,0	44,0	
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	914	10	03	521 08 01	321	44,0	44,0	
Охрана семьи и детства	914	10	04			774,4	774,4	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	10	04	002 00 00		774,4	774,4	
Центральный аппарат	914	10	04	002 04 00		774,4	774,4	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Мурманской области»	914	10	04	002 04 05		774,4	774,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	10	04	002 04 05	100	693,5	693,5	
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	914	10	04	002 04 05	120	693,5	693,5	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	914	10	04	002 04 05	121	691,5	691,5	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	914	10	04	002 04 05	122	2,0	2,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	10	04	002 04 05	200	80,9	80,9	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	10	04	002 04 05	240	80,9	80,9	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	10	04	002 04 05	244	80,9	80,9	
Другие вопросы в области социальной политики	914	10	06			211,1	211,1	
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	914	10	06	520 00 00		211,1	211,1	
Иные межбюджетные трансферты на переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	914	10	06	520 06 00		211,1	211,1	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	914	10	06	520 06 00	300	211,1	211,1	
Иные выплаты населению	914	10	06	520 06 00	360	211,1	211,1	
Физическая культура и спорт	914	11	00			850,0	750,0	
Софинансирование ДЦП "Развитие спортивной инфраструктуры в Мурманской области" на 2012-2014 годы	914	11	02	482 99 04		100,0		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	11	02	482 99 04	600	100,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	11	02	482 99 04	610	100,0		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	11	02	482 99 04	612	100,0		
Субсидии бюджетам муниципальных образований в рамках ДЦП "Развитие спортивной инфраструктуры в Мурманской области" на 2012-2014 годы	914	11	05	522 87 00		750,0	750,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	11	05	522 87 00	600	750,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	11	05	522 87 00	610	750,0		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	11	05	522 87 00	612	750,0	750,0	
Средства массовой информации	914	12				3 755,2		
Периодическая печать и издательства	914	12	02			3 755,2		
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	914	12	02	457 99 00		3 755,2		
Обеспечение деятельности учреждений периодической печати	914	12	02	457 99 01		3 755,2		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	12	02	457 99 01	600	3 755,2		
Субсидии бюджетным учреждениям	914	12	02	457 99 01	610	3 755,2		
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	914	12	02	457 99 01	611	3 755,2		
Муниципальное казенное учреждение "Финансовый отдел администрации ЗАТО Видяево"	915					13 946,0	1 137,2	

Общегосударственные вопросы	915	01			9 382,9	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	915	01	04		6 350,8	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	915	01	04	002 00 00	6 350,8	
Центральный аппарат	915	01	04	002 04 00	6 350,8	
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	915	01	04	002 04 01	6 350,8	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	915	01	04	002 04 01	100	5 776,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	915	01	04	002 04 01	120	5 776,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	915	01	04	002 04 01	121	5 539,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	915	01	04	002 04 01	122	237,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	04	002 04 01	200	573,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	04	002 04 01	240	573,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	915	01	04	002 04 01	242	152,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	04	002 04 01	244	421,3
Другие общегосударственные вопросы	915	01	13			3 032,1
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	915	01	13	092 00 00	2 857,2	1 137,2
Выполнение других обязательств государства	915	01	13	092 03 00		1 620,0
Расходы на выполнения функций органами местного самоуправления	915	01	13	092 03 11		1 620,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	092 03 11	200	1 620,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	092 03 11	240	1 620,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	092 03 11	244	1 620,0
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	13	092 50 00		100,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	01	13	092 50 00	300	100,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	01	13	092 50 00	320	100,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	915	01	13	092 50 00	321	100,0
Субсидия на поддержку муниципальных образований, осуществляющих эффективное управление муниципальными финансами	915	01	13	092 62 99		1 137,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	092 62 99	200	1 137,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	092 62 99	240	1 137,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	092 62 99	244	1 137,2
Целевые программы муниципальных образований	915	01	13	795 00 00		174,9
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие муниципальной службы в городском округе ЗАТО Видяево (на 2010-2012 годы)"	915	01	13	795 09 00		115,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	795 09 00	200	115,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	795 09 00	240	115,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	795 09 00	244	115,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Повышение эффективности бюджетных расходов ЗАТО Видяево на 2012-2014 годы"	915	01	13	795 15 00		59,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	795 15 00	200	59,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	795 15 00	240	59,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	795 15 00	244	59,9
Жилищно - коммунальное хозяйство	915	05				3 089,4

Коммунальное хозяйство	915	05	02			3 089,4
Поддержка коммунального хозяйства	915	05	02	351 00 00		3 089,4
Мероприятия в области коммунального хозяйства	915	05	02	351 05 00		3 089,4
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства в целях подготовки к осенне - зимнему сезону 2012-2013 годов	915	05	02	351 05 03		3 089,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	05	02	351 05 03	200	3 089,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	05	02	351 05 03	240	3 089,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	05	02	351 05 03	244	3 089,4
Социальная политика	915	10				6,0
Пенсионное обеспечение	915	10	01			6,0
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	915	10	01	491 00 00		6,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	915	10	01	491 01 00		6,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	915	10	01	491 01 01		6,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	01	491 01 01	300	6,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	01	491 01 01	320	6,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	915	10	01	491 01 01	321	6,0
Физическая культура и спорт	915	11				1 467,7
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	915	11	05			1 467,7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	915	11	05	482 99 00		1 467,7
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	915	11	05	482 99 03		1 467,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	11	05	482 99 03	200	1 467,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	11	05	482 99 03	240	1 467,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	11	05	482 99 03	244	1 467,7
Муниципальное учреждение "Совет депутатов ЗАТО Видяево"	916					7 756,2
Общегосударственные вопросы	916	01				7 756,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	916	01	02			3 006,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	916	01	02	002 00 00		3 006,1
Глава муниципального образования	916	01	02	002 03 00		3 006,1
Расходы на содержание главы муниципального образования	916	01	02	002 03 01		1 921,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	916	01	02	002 03 01	100	1 921,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	916	01	02	002 03 01	120	1 921,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	916	01	02	002 03 01	121	1 860,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	916	01	02	002 03 01	122	61,4
Расходы на компенсационные выплаты и выплаты, осуществляемые при предоставлении социальных гарантий уволенным лицам, замещающим выборные муниципальные должности, срок полномочий которых истек в 2011-2012 годах	916	01	02	002 03 04		1 084,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	916	01	02	002 03 04	100	1 084,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	916	01	02	002 03 04	120	1 084,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	916	01	02	002 03 04	121	1 084,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	916	01	02	002 03 04	122	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	916	01	03			4 750,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	916	01	03	002 00 00		4 750,1
Центральный аппарат	916	01	03	002 04 00		2 427,7
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	916	01	03	002 04 01		2 427,7

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	916	01	03	002 04 01	100	1 827,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	916	01	03	002 04 01	120	1 827,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	916	01	03	002 04 01	121	1 781,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	916	01	03	002 04 01	122	45,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	916	01	03	002 04 01	200	600,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	916	01	03	002 04 01	240	600,5
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	916	01	03	002 04 01	242	44,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	916	01	03	002 04 01	244	556,3
Депутаты представительного органа муниципального образования	916	01	03	002 12 00		2 322,4
Расходы на содержание депутатов представительного органа муниципального образования	916	01	03	002 12 01		1 392,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	916	01	03	002 12 01	100	1 392,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	916	01	03	002 12 01	120	1 392,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	916	01	03	002 12 01	121	1 369,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	916	01	03	002 12 01	122	22,4
Расходы на компенсационные выплаты и выплаты, осуществляемые при предоставлении социальных гарантий уволенным лицам, замещающим выборные муниципальные должности, срок полномочий которых истек в 2011-2012 годах	916	01	03	002 12 04		930,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	916	01	03	002 12 04	100	930,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	916	01	03	002 12 04	120	930,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	916	01	03	002 12 04	121	930,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	916	01	03	002 12 04	122	0,0
Муниципальное казенное учреждение "Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево"	917					230 397,7
Общегосударственные вопросы	917	01				6 984,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	917	01	04			6 874,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	917	01	04	002 00 00		6 874,6
Центральный аппарат	917	01	04	002 04 00		6 874,6
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	917	01	04	002 04 01		6 874,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	04	002 04 01	100	6 516,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	917	01	04	002 04 01	120	6 516,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	917	01	04	002 04 01	121	6 456,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	917	01	04	002 04 01	122	60,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	04	002 04 01	200	358,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	04	002 04 01	240	358,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	917	01	04	002 04 01	242	131,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	04	002 04 01	244	226,9
Другие общегосударственные вопросы	917	01	13			110,0
Целевые программы муниципальных образований	917	01	13	795 00 00		110,0

Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие муниципальной службы в городском округе ЗАТО Видяево (на 2010-2012 годы)"	917	01	13	795 09 00		10,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 09 00	200	10,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 09 00	240	10,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 09 00	244	10,0		
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Развитие информационного общества в ЗАТО Видяево на 2012-2015 годы»	917	01	13	795 13 00		100,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 13 00	200	100,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 13 00	240	100,0		
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	917	01	13	795 13 00	242	100,0		
Образование	917	07				163 150,5	78 933,0	
Дошкольное образование	917	07	01			51 892,1	9 221,1	
Детские дошкольные учреждения	917	07	01	420 00 00		42 671,0		
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	917	07	01	420 99 00		42 671,0		
Обеспечение деятельности дошкольных учреждений	917	07	01	420 99 01		42 517,5		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	420 99 01	600	42 517,5		
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	420 99 01	610	42 517,5		
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	420 99 01	611	42 355,5		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	01	420 99 01	612	162,0		
Софинансирование на повышение фонда оплаты труда работникам дошкольных образовательных учреждений, финансируемых из местных бюджетов	917	07	01	420 99 02		153,5		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	420 99 02	600	153,5		
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	420 99 02	610	153,5		
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	420 99 02	611	153,5		
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию 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	917	07	01	520 54 00		2 703,8	2 703,8	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	520 54 00	600	2 703,8	2 703,8	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	520 54 00	610	2 703,8	2 703,8	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	520 54 00	611	2 703,8	2 703,8	
Ведомственные целевые программы	917	07	01	622 00 00		6 517,3	6 517,3	
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере общего и дополнительного образования» на 2012-2014 годы	917	07	01	622 74 00		6 517,3	6 517,3	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию 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	917	07	01	622 74 25		100,0	100,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	622 74 25	600	100,0	100,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	622 74 25	610	100,0	100,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	622 74 25	611	100,0	100,0	

Субсидии бюджетам муниципальных образований на повышение фонда оплаты труда работникам дошкольных образовательных учреждений, финансируемых из местных бюджетов	917	07	01	622 74 29		2 917,3	2 917,3	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	622 74 29	600	2 917,3	2 917,3	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	622 74 29	610	2 917,3	2 917,3	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	622 74 29	611	2 917,3	2 917,3	
Субсидии бюджетам муниципальных образований на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений образования, финансируемых из местных бюджетов	917	07	01	622 74 81		3 500,0	3 500,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	622 74 81	600	3 500,0	3 500,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	622 74 81	610	3 500,0	3 500,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	622 74 81	611	3 500,0	3 500,0	
Общее образование	917	07	02			98 679,6	67 041,4	
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	917	07	02	421 00 00		11 265,0		
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	917	07	02	421 99 00		11 265,0		
Обеспечение деятельности средней общеобразовательной школы	917	07	02	421 99 11		11 254,6		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	421 99 11	600	11 254,6		
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	421 99 11	610	11 254,6		
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	421 99 11	611	11 254,6		
Софинансирование на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений образования, финансируемых из местных бюджетов	917	07	02	421 99 12		10,4		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	421 99 12	600	10,4		
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	421 99 12	610	10,4		
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	421 99 12	611	10,4		
Софинансирование на реализацию долгосрочной целевой программы "Развитие образования Мурманской области" на 2012-2015 годы (подпрограмма "Модернизация региональных систем общего образования")	917	07	02	421 99 13		104,4		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	421 99 13	600	104,4		
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	421 99 13	610	104,4		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	421 99 13	612	104,4		
Учреждения по внешкольной работе с детьми	917	07	02	423 00 00		20 268,8		
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	917	07	02	423 99 00		20 268,8		
Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми	917	07	02	423 99 01		19 859,6		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	423 99 01	600	19 859,6		
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	423 99 01	610	19 859,6		
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	423 99 01	611	19 694,1		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	423 99 01	612	165,5		
Софинансирование на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений образования, финансируемых из местных бюджетов	917	07	02	423 99 02		409,2		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	423 99 02	600	409,2		
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	423 99 02	610	409,2		
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	423 99 02	611	409,2		

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	423 99 02	611	409,2		
Субсидии бюджетам муниципальных образований в рамках долгосрочной целевой программы "Развитие образования Мурманской области" на 2012-2015 годы (подпрограмма "Модернизация региональных систем общего образования")	917	07	02	436 21 00		825,6	825,6	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	436 21 00	600	825,6	825,6	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	436 21 00	610	825,6	825,6	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	436 21 00	612	825,6	825,6	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (за счет средств федерального бюджета)	917	07	02	520 09 00		1 094,9	1 094,9	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	520 09 00	600	1 094,9	1 094,9	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	520 09 00	610	1 094,9	1 094,9	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	520 09 00	612	1 094,9	1 094,9	
Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области	917	07	02	520 54 00		2 921,1	2 921,1	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	520 54 00	600	2 921,1	2 921,1	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	520 54 00	610	2 921,1	2 921,1	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	520 54 00	611	2 921,1	2 921,1	
Ведомственные целевые программы	917	07	02	622 00 00		62 199,8	62 199,8	
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере общего и дополнительного образования» на 2012-2014 годы	917	07	02	622 74 00		62 199,8	62 199,8	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (за счет средств областного бюджета)	917	07	02	622 74 21		55,0	55,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 21	600	55,0	55,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 21	610	55,0	55,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	622 74 21	612	55,0	55,0	
Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение бесплатным молоком либо питьевым молоком обучающихся 1-4 классов общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста	917	07	02	622 74 22		145,8	145,8	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	622 74 22	600	145,8	145,8	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 22	610	145,8	145,8	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 22	611	145,8	145,8	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся	917	07	02	622 74 24		1 931,0	1 931,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	622 74 24	600	1 931,0	1 931,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 24	610	1 931,0	1 931,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 24	611	1 931,0	1 931,0	



Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	08	01	622 84 83	600	658,4	658,4
Субсидии бюджетным учреждениям	917	08	01	622 84 83	610	658,4	658,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	08	01	622 84 83	611	658,4	658,4
Целевые программы муниципальных образований	917	08	01	795 00 00		300,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие культуры в ЗАТО Видяево" на 2011-2012 годы.	917	08	01	795 04 00		108,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	08	01	795 04 00	200	108,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	08	01	795 04 00	240	108,5	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	08	01	795 04 00	244	108,5	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	08	01	795 04 00	600	191,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	08	01	795 04 00	610	191,5	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	08	01	795 04 00	612	191,5	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	917	08	04			40,0	40,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	917	08	04	520 00 00		40,0	40,0
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	917	08	04	520 03 02		40,0	40,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	08	04	520 03 02	600	40,0	40,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	08	04	520 03 02	610	40,0	40,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	08	04	520 03 02	612	40,0	40,0
Социальная политика	917	10				17 316,6	17 316,6
Социальное обеспечение населения	917	10	03			10 586,5	10 586,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	917	10	03	002 00 00		61,9	61,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	917	10	03	002 99 00		61,9	61,9
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в части организации мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	917	10	03	002 99 15		61,9	61,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	10	03	002 99 15	100	61,9	61,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	917	10	03	002 99 15	120	61,9	61,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	917	10	03	002 99 15	122	61,9	61,9
Социальная помощь	917	10	03	521 08 00		10 370,0	10 370,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию 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, в том числе остати прошлых лет	917	10	03	521 08 01		10 370,0	10 370,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	03	521 08 01	300	10 370,0	10 370,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	03	521 08 01	320	10 370,0	10 370,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	917	10	03	521 08 01	321	10 370,0	10 370,0
Ведомственная целевая программа "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа" на 2012-2014 годы	917	10	03	622 56 00		154,6	154,6

Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию 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 предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в т.ч. остатки прошлых лет	917	10	03	622 56 24		154,6	154,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	03	622 56 24	300	154,6	154,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	03	622 56 24	320	154,6	154,6
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	917	10	03	622 56 24	321	154,6	154,6
Охрана семьи и детства	917	10	04			6 730,1	6 730,1
Центральный аппарат	917	10	04	002 04 00		851,8	851,8
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию 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»	917	10	04	002 04 07		774,4	774,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	10	04	002 04 07	100	691,5	691,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	917	10	04	002 04 07	120	691,5	691,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	917	10	04	002 04 07	121	691,5	691,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	002 04 07	200	82,9	82,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	002 04 07	240	82,9	82,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	917	10	04	002 04 07	242	5,0	5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	002 04 07	244	77,9	77,9
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию 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»	917	10	04	002 04 17		77,4	77,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	917	10	04	002 04 17	100	77,4	77,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	917	10	04	002 04 17	120	77,4	77,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	002 04 17	121	77,4	77,4
Ведомственная целевая программа "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа" на 2012-2014 годы	917	10	04	622 56 00		4 293,0	4 293,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О патронате» в части финансирования расходов по выплате денежного вознаграждения лицам, осуществляющим постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат	917	10	04	622 56 28		64,0	64,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 28	200	64,0	64,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 28	240	64,0	64,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 28	244	64,0	64,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю на 2012 год (за счет обл. бюджета) (выплата приемному родителю на содержание)	917	10	04	622 56 86		420,0	420,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	622 56 86	300	420,0	420,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	917	10	04	622 56 86	310	420,0	420,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	917	10	04	622 56 86	314	420,0	420,0

Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю на 2012 год (за счет обл. бюджета) (вознаграждение приемному родителю)	917	10	04	622 56 87		500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 87	200	500,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 87	240	500,0	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 87	244	500,0	500,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю на 2012 год (за счет обл. бюджета) (выплата опекуну на содержание)	917	10	04	622 56 88		3 309,0	3 309,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	622 56 88	300	3 309,0	3 309,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	917	10	04	622 56 88	310	3 309,0	3 309,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	917	10	04	622 56 88	314	3 309,0	3 309,0
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере общего и дополнительного образования» на 2012-2014 годы	917	10	04	622 74 00		1 585,3	1 585,3
Субвенции бюджетам муниципальных образований на дополнительные расходы, связанные с выплатой компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (банковские, почтовые услуги)	917	10	04	622 74 27		31,8	31,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	622 74 27	300	31,8	31,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	04	622 74 27	320	31,8	31,8
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	917	10	04	622 74 27	321	31,8	31,8
Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (за счет средств областного бюджета)	917	10	04	622 74 28		1 553,5	1 553,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	622 74 28	300	1 553,5	1 553,5
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	04	622 74 28	320	1 553,5	1 553,5
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	917	10	04	622 74 28	321	1 553,5	1 553,5
Физическая культура и спорт	917	11				35 584,2	4 998,6
Физическая культура	917	11	01			400,0	
Целевые программы муниципальных образований	917	11	01	795 00 00		400,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие физической культуры в ЗАТО Видяево" на 2011-2012 годы.	917	11	01	795 03 00		400,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	11	01	795 03 00	600	400,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	11	01	795 03 00	610	400,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	11	01	795 03 00	612	400,0	
Массовый спорт	917	11	02			34 155,2	3 969,6
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	917	11	02	482 00 00		29 885,6	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	917	11	02	482 99 00		29 885,6	
Обеспечение деятельности учреждений физической культуры и спорта	917	11	02	482 99 01		29 676,6	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	11	02	482 99 01	600	29 676,6	
Субсидии автономным учреждениям	917	11	02	482 99 01	620	29 676,6	
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	11	02	482 99 01	621	29 676,6	
Софинансирование на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений образования, финансируемых из местных бюджетов	917	11	02	482 99 02		209,0	

Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	11	02	482 99 02	600	209,0	
Субсидии автономным учреждениям	917	11	02	482 99 02	620	209,0	
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	11	02	482 99 02	621	209,0	
Ведомственная целевая программа "Развитие физической культуры и спорта в Мурманской области" на 2012-2014 годы	917	11	02	622 19 00		3 969,6	3 969,6
Субсидии бюджетам муниципальных образований на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений физкультуры и спорта, финансируемых из местных бюджетов	917	11	02	622 19 21		3 969,6	3 969,6
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	11	02	622 19 21	600	3 969,6	3 969,6
Субсидии автономным учреждениям	917	11	02	622 19 21	620	3 969,6	3 969,6
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	11	02	622 19 21	621	3 969,6	3 969,6
Целевые программы муниципальных образований	917	11	02	795 00 00		300,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие физической культуры в ЗАТО Видяево" на 2011-2012 годы.	917	11	02	795 03 00		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	11	02	795 03 00	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	11	02	795 03 00	240	50,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	11	02	795 03 00	244	50,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	11	02	795 03 00	600	250,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	11	02	795 03 00	610	250,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	11	02	795 03 00	612	250,0	
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	917	11	05			1 029,0	1 029,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	917	11	05	520 00 00		1 029,0	1 029,0
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	917	11	05	520 03 02		1 029,0	1 029,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	11	05	520 03 02	600	1 029,0	1 029,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	11	05	520 03 02	610	1 029,0	1 029,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	11	05	520 03 02	612	1 029,0	1 029,0
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>						<b>407 091,2</b>	<b>172 313,4</b>

Приложение 8  
к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево О внесении изменений в решение  
Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.12.2011г. № 355 «Об утверждении бюджета  
ЗАТО Видяево на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»  
от «31» августа 2012 года № 40

**Перечень долгосрочных муниципальных целевых программ,  
финансируемых из бюджета ЗАТО Видяево в 2012 году**

Код ведомства	Код целевой статьи	Наименование программ	Сумма
917	795 01 00	"Дети ЗАТО Видяево" на 2011-2012 годы, в том числе подпрограммы:	365,0
917	795 01 01	"Дети-сироты"	45,0
917	795 01 02	"Дети и творчество"	270,0
917	795 01 03	"Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	50,0
917	795 02 00	"Молодежь ЗАТО Видяево" на 2010-2012 годы	150,0
917	795 03 00	"Развитие физической культуры в ЗАТО Видяево" на 2011-2012 годы	700,0
917	795 04 00	"Развитие культуры в ЗАТО Видяево" на 2011-2012 годы	300,0
914	795 05 00	"Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево на 2011-2013 годы"	298,0
917			
914	795 06 00	"Сохранение на территории ЗАТО Видяево памятников истории и культуры, содержание мест захоронения военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга" на 2011-2013 годы	170,0
914	795 07 00	"Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Видяево на 2012-2014 годы"	30,0
914	795 08 00	"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".	1 084,7
915	795 09 00	"Развитие муниципальной службы в городском округе ЗАТО Видяево (2010-2012 годы)"	225,0
914	795 10 00	"Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании ЗАТО Видяево на период 2010-2014 годы."	970,0
914	795 11 00	"Капитальный ремонт муниципальных автомобильных дорог общего пользования в ЗАТО Видяево" на 2011-2013 годы	2 525,0
914	796 12 00	Комплексная программа профилактики и борьбы с преступностью в ЗАТО Видяево на 2011 - 2013 года	592,5
914	796 13 00	"Развитие информационного общества в ЗАТО Видяево на 2012-2013 годы и на перспективу 2015 года"	1 118,3

914	795 14 00	"Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение условий для нормальной жизнедеятельности населения ЗАТО Видяево" на 2012-2013 годы	79,4
915	795 15 00	Повышение эффективности бюджетных расходов ЗАТО Видяево на 2012-2014 годы"	59,9
914	795 16 00	"Благоустройство территорий ЗАТО Видяево" на 2012-2015 годы	16,0
		<b>ИТОГО:</b>	<b>8 683,8</b>

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЗАТО пос. ВИДЯЕВО  
(четвертого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

05.09.2012

пос. Видяево

№ 47

**Об утверждении положения о порядке реализации  
правотворческой инициативы граждан,  
проживающих на территории ЗАТО Видяево**

Заслушав информацию заместителя председателя Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево Бугайчука А.Е., руководствуясь ст. 24 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке реализации правотворческой инициативы граждан, проживающих на территории ЗАТО Видяево.
2. Решение вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Видяево». Приложение на 5 л. в 1 экз.

Глава муниципального образования,  
председатель Совета депутатов  
ЗАТО пос. Видяево

С.М. Дубовой

Приложение  
к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево  
от «05» сентября 2012 г. № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЫ  
ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО ВИДЯЕВО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава ЗАТО Видяево, в целях реализации права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством выдвижения правотворческой инициативы.

1.2. Правотворческая инициатива граждан - внесение гражданами, проживающими в ЗАТО Видяево и обладающими избирательным правом, проектов муниципальных правовых актов в Совет депутатов ЗАТО пос. Видяево, Администрацию ЗАТО пос. Видяево (далее - органы местного самоуправления).

**2. Порядок формирования инициативной группы по реализации правотворческой инициативы**

2.1. Формирование инициативной группы по реализации правотворческой инициативы (далее - инициативная группа) осуществляется на основе волеизъявления граждан путем внесения их личных данных в подписные листы.

Подписные листы изготавливаются по форме, установленной в приложении №1к настоящему Положению.

Минимальная численность инициативной группы не может превышать 3 процентов от числа жителей ЗАТО Видяево, обладающих избирательным правом.

2.2. Гражданин собственноручно ставит свою подпись в подписном листе. В подписном листе также указываются следующие данные о гражданине:

фамилия, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет на день сбора подписей - дополнительно день и месяц рождения), адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа, дата внесения подписи. Указанные данные вносятся в подписной лист гражданином собственноручно или по его просьбе лицом, собирающим подписи.

2.3. Лицо, собирающее подписи, должно представить текст муниципального правового акта гражданам, ставящим свои подписи в подписные листы.

**3. Порядок внесения проекта нормативного правового акта в соответствующий орган местного самоуправления**

3.1. Инициативная группа вносит в соответствующий орган местного самоуправления проект муниципального правового акта, к которому прилагаются подписные листы с подписями членов инициативной группы. Подписные листы должны быть сброшюрованы в виде папок и пронумерованы.

В сопроводительном письме к вносимому проекту должны быть указаны лица, уполномоченные представлять инициативную группу в процессе рассмотрения органом местного самоуправления правотворческой инициативы, в том числе докладчик по вносимому проекту муниципального правового акта, и заявляемое количество подписей, содержащихся в подписных листах.

3.2. При приеме документов в соответствующем органе местного самоуправления проект муниципального правового акта и каждая папка с подписными листами заверяются печатью органа местного самоуправления. Уполномоченному члену инициативной группы выдается подтверждение в письменной форме о приеме проекта муниципального правового акта и подписных листов с указанием количества принятых подписных листов и заявленного количества подписей, даты и времени их приема.

3.3. Соответствующий орган местного самоуправления в десятидневный срок со дня получения документов инициативной группы проводит проверку правильности оформления подписных листов и достоверности содержащихся в них сведений.

Проверке подлежат все представленные инициативной группой подписи граждан.

Орган местного самоуправления для проведения указанной проверки вправе привлекать специалистов, в том числе на договорной основе.

Проверка проводится при обязательном участии представителя инициативной группы. О времени и месте проведения проверки документов орган местного самоуправления обязан письменно проинформировать уполномоченных лиц инициативной группы не позднее чем за два дня до ее проведения.

3.4. Недостоверными подписями считаются:

а) подписи лиц, не обладающих активным избирательным правом на выборах, и подписи граждан, указавших в подписном листе сведения, не соответствующие действительности, - при наличии официальной справки органа внутренних дел либо заключения эксперта, привлеченного к работе по проверке достоверности подписей;

б) подписи граждан без указания каких-либо сведений из требуемых в соответствии с настоящим Положением;

в) подписи граждан, выполненные от имени разных лиц одним лицом или от имени одного лица другим лицом, - на основании письменного заключения эксперта, привлеченного к работе по проверке их достоверности;

г) подписи граждан, сведения о которых внесены в подписной лист не рукописным способом или карандашом;

д) подписи граждан с исправлениями в дате внесения подписи в подписной лист гражданином и лицами, удостоверяющими подписные листы, если эти исправления специально не оговорены соответственно гражданином, лицами, удостоверяющими подписные листы;

е) подписи граждан с исправлениями в соответствующих им сведениях о гражданах, если эти исправления специально не оговорены гражданином или лицами, удостоверяющими подписные листы;

ж) все подписи в подписном листе в случаях, если подписной лист не заверен собственноручной подписью лица, проводившего сбор подписей, либо если эта подпись недостоверна, либо если в сведениях о лице, проводившем сбор подписей, в дате внесения подписи лицом, проводившим сбор подписей имеются исправления, специально не оговоренные соответствующим лицом, собиравшим подписи;

з) все подписи в подписном листе, изготовленном с нарушением требований, установленных настоящим Положением.

3.5. В случае выявления в результате проведенной проверки данных о применении принуждения при сборе подписей, а также обнаружения фактов фальсификации в подписных листах (более чем 5 процентов от проверяемых подписей) орган местного самоуправления вправе не рассматривать проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан.

**4. Агитация в поддержку правотворческой инициативы**

4.1. Инициативная группа с момента создания вправе проводить агитацию в поддержку правотворческой инициативы.

4.2. Каждый гражданин имеет право беспрепятственной агитации в поддержку или против правотворческой инициативы с момента, когда ему станет известно о сборе подписей в поддержку правотворческой инициативы.

4.3. Агитация может осуществляться через средства массовой информации путем проведения собраний, встреч с жителями муниципального образования,

дискуссий, распространения агитационных печатных материалов и иными не запрещенными законом методами.

4.4. Расходы, связанные с проведением агитации, несет инициативная группа.

**5. Рассмотрение правотворческой инициативы в органах  
местного самоуправления**

5.1. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению соответствующим органом местного самоуправления в течение трех месяцев со дня его внесения инициативной группой.

5.2. Рассмотрение проекта решения Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево проводится на его открытом заседании с участием уполномоченных представителей инициативной группы.

5.3. Проект муниципального правового акта, внесенный в Администрацию ЗАТО пос. Видяево, рассматривается главой Администрации ЗАТО пос. Видяево либо лицом, исполняющим его обязанности, с участием представителей инициативной группы.

5.4. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, принимается в порядке, установленном для принятия соответствующего муниципального правового акта органа местного самоуправления.

5.5. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрен и: проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан в течение 10 дней со дня принятия решения.

Приложение № 1

к Положению о порядке реализации правотворческой инициативы граждан проживающих на территории ЗАТО Видяево

**ПОДПИСНОЙ ЛИСТ**

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем внесение в

(наименование органа местного самоуправления)

в порядке реализации правотворческой инициативы граждан

(наименование правового акта)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения (в возрасте 18 лет - день и месяц рождения)	Адрес места жительства	Данные паспорта или заменяющего его документа	Подпись и дата ее внесения

Подписной лист удостоверяю:

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

(серия и номер паспорта или заменяющего его документа лица, собиравшего подписи)

(подпись и дата)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ЗАТО пос. ВИДЯЕВО  
(четвертого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

05.09.2012

пос. Видяево

№ 48

**О внесении изменений  
в структуру Совета депутатов  
ЗАТО пос. Видяево**

Заслушав информацию Главы муниципального образования, председателя Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево Дубовой С.М., руководствуясь ст. 25 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Ввести в структуру Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево должность специалиста 1 категории по организационно-техническим вопросам.

2. Исключить из структуры Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево должность специалиста 2 категории по организационно-техническим вопросам.

3. Решение вступает в силу после опубликования в средствах массовой информации и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 09.08.2012 года.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Глава муниципального образования,  
председатель Совета депутатов  
ЗАТО пос. Видяево

С.М. Дубовой

Приложение  
к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево  
от «05» сентября 2012 г. № 48

**СТРУКТУРА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
ЗАТО пос. ВИДЯЕВО**

Глава муниципального образования,  
председатель Совета депутатов  
ЗАТО пос. Видяево

Заместитель председателя  
Совета депутатов

Аппарат Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево

Ведущий специалист  
юрисконсульт

Ведущий специалист  
по  
общим вопросам и связям  
с общественностью

Специалист 1 категории  
по  
организационно-  
техническим вопросам

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 августа 2012 года

№ 458

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное временное пользование объектов муниципального имущества»**

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное временное пользование объектов муниципального имущества».
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

В.А.Градов

Утвержден  
постановлением Администрации ЗАТО Видяево  
от 07 августа 2012 года № 458

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное временное пользование объектов муниципального имущества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, входящего в состав муниципальной казны ЗАТО Видяево (далее – муниципальное имущество), в безвозмездное временное пользование.

1.2. Описание заявителя

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители), являются юридические или физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее – администрация) и отраслевого (функционального) органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8.

Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее также – отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 303, 304, 306, 307, 308.

График работы администрации и отдела:  
понедельник - с 8.30 до 18.00  
вторник – пятница - с 08.30 до 17.00  
перерыв - с 12.30 до 14.00  
суббота, воскресенье - выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела:  
вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

1.3.3. Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее также – должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для личного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации и отдела (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему фактом. Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:

1.3.12.1. наименование органа местного самоуправления ЗАТО Видяево (и его отраслевого (функционального) органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги), оказывающего услуги; почтовый и фактический адреса, номера

телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;

1.3.12.2. номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

1.3.12.3. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.3.12.4. перечень документов, представляемых заявителями;

1.3.12.5. форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.12.6. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.12.7. текст административного регламента.

1.3.13. На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:

1.3.13.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.13.2. образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Предоставление в безвозмездное временное пользование объектов муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица отдела взаимодействуют с:

2.2.3.1. Муниципальным учреждением Советом депутатов закрытого административно – территориального образования пос. Видяево (далее – Совет депутатов ЗАТО Видяево) в части принятия решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное временное пользование;

2.2.3.2. налоговыми органами в части получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя.

2.2.3.3. Управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее – УФАС по МО) при получении согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта имущества в безвозмездное временное пользование.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. заключение договора безвозмездного временного пользования (договора суды);

2.3.1.2. отказ в предоставлении в безвозмездное временное пользование муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней.

2.4.2. Срок заключения договора безвозмездного временного пользования (договора суды) не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения, в том числе согласованного с УФАС по МО, о передаче объекта имущества в безвозмездное временное пользование.

2.4.3. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя документов – в день поступления в администрацию обращения заявителя.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)<sup>1</sup>;

2.5.1.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)<sup>2</sup>;

2.5.1.3. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»<sup>3</sup>;

2.5.1.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;

2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>;

2.5.1.6. п. 3 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>6</sup>;

2.5.1.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

2.5.1.8. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>8</sup>;

2.5.1.9. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»<sup>9</sup>;

2.5.1.10. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»<sup>10</sup>;

2.5.1.11. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121<sup>11</sup>;

2.5.1.12. Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 107<sup>12</sup>;

2.5.1.13. Положением о порядке передачи в безвозмездное временное пользование муниципального имущества ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.11.2011 № 332<sup>13</sup>;

2.5.1.14. Положением о муниципальной казне ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 02.12.2010 № 236<sup>14</sup>;

2.5.1.15. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901<sup>15</sup>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) (далее – заявитель) - потенциальный судополучатель почтовым отправлением или лично представляет в администрацию письменное заявление о передаче в безвозмездное временное пользование муниципального имущества, оформленное по форме приложения № 1 к настоящему регламенту, в котором должны быть указаны:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- место расположения, описание и технические характеристики испрашиваемого муниципального имущества;

- предполагаемые срок и цель использования муниципального имущества;

- сведения об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.2. Одновременно с письменным заявлением, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего регламента, заявитель представляет в администрацию следующие документы:

2.6.2.1. полученную не ранее чем за шесть месяцев до представления выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц)<sup>16</sup>;

2.6.2.2. полученную не ранее чем за шесть месяцев до представления выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей)<sup>17</sup>;

2.6.2.3. документ, удостоверяющий личность (копия паспорта) (для иных физических лиц). В случае, если от имени заявителя действует уполномоченное лицо - доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

2.6.2.4. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за:

- 1 Собрание законодательства РФ от 05.12.1994, № 32, ст. 3301
- 2 Собрание законодательства РФ от 29.01.1996, № 5, ст. 410
- 3 Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3434
- 4 Российская газета, 05.05.2006, № 95
- 5 Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451
- 6 Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 3822
- 7 Российская газета, 30.07.2010, № 168
- 8 Российская газета, 13.02.2009, № 25
- 9 Российская газета, 30.07.1997, № 145
- 10 Российская газета, 31.07.2007, № 164
- 11 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12
- 12 Вестник Видяево, 29.05.2009, № 20
- 13 Вестник Видяево, 13.01.2012, № 1
- 14 Вестник Видяево, 25.11.2011, № 38
- 15 Вестник Видяево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3
- 16 документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно администрацией в налоговом органе, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 17 документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно администрацией в налоговом органе, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

шесть месяцев до представления;

2.6.2.5. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя - документ, подтверждающий полномочия такого лица;

2.6.2.6. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

2.6.2.7. документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного временного пользования (договора суды) без проведения торгов и без предварительного согласия антимонопольного органа, в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ.

2.6.3. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное временное пользование в порядке муниципальной преференции заявитель почтовым отправлением или лично представляет в администрацию наряду с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, следующие документы:

2.6.3.1. ходатайство о предоставлении муниципальной преференции;

2.6.3.2. нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

2.6.3.3. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2.6.3.4. наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также коды видов продукции;

2.6.3.5. бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

2.6.3.6. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.4.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2.6.4.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.6.4.3. документы не исполнены карандашом;

2.6.4.4. документы не содержат поворонений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Копии документов заявителя объекта должны быть заверены руководителем организации.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 – 2.6.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов<sup>18</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты подпадают под прочтение).

2.7.2. Основания для отказа в рассмотрении документов и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.3.1. непредставление (предоставление не в полном объеме) сведений и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего регламента.

Не предоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3.2. несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.4 настоящего регламента;

2.7.3.3. испрашиваемое имущество не учитывается в составе муниципальной казны ЗАТО Видяево;

2.7.3.4. испрашиваемое имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование и другое);

2.7.3.5. испрашиваемое имущество планируется к использованию или используется для муниципальных нужд;

2.7.3.6. передача испрашиваемого имущества в безвозмездное временное пользование не предполагается;

2.7.3.8. отсутствует предварительное согласие УФАС по МО на предоставление муниципальной преференции в форме передачи в безвозмездное временное пользование испрашиваемого имущества;

2.7.3.9. проведение ликвидации заявителя - юридического лица или принятие арбитражным судом решения о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.7.3.10. приостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется должностным лицом отдела в кабинете отдела, оборудованном дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.

2.9.4. Кабинеты отдела оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела.

2.9.5. Все помещения администрации должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
  - график работы отдела;
  - место расположения отдела.
- 2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:
- достоверность информации о предоставляемой услуге;
  - наличие различных каналов получения услуги;
  - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- 2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:
- соблюдение сроков предоставления услуги;
  - количество обоснованных жалоб.
- 2.10.5. К качественным показателям относятся:
- культура обслуживания (вежливость).
- 2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	-	нет
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>				
9.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
10.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	50-89	ниже 50

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. В безвозмездное временное пользование предоставляются незанятые объекты муниципального имущества, внесенные в реестр муниципального имущества ЗАТО Видяево и находящиеся в муниципальной казне ЗАТО Видяево.

2.11.2. Объект имущества может быть передан в безвозмездное временное пользование без проведения торгов в порядке и случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон), в том числе в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с целями, указанными в статье 19 Закона, с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО.

2.11.3. Бланк заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить у должностного лица отдела, а также в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта решения Совета депутатов о передаче в безвозмездное временное пользование объекта муниципального имущества или об отказе заявителю в результате рассмотрения заявления администрации;

3.1.1.3. отказ заявителю в результате рассмотрения заявления Советом депутатов ЗАТО Видяево;

3.1.1.4. заключение договора безвозмездного временного пользования (договора суды).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию письменного заявления заявителя, доставленного лично или направленного по почте, с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента (далее - заявление).

3.2.2. Регистрация заявления производится в журнале регистрации заявлений на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества в отношении муниципальной казны должностным лицом отдела, в должностной инструкции которого указаны соответствующие функции (далее - ответственное должностное лицо), при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, и передается Главе администрации (лицу, его замещающему) (далее - Глава администрации) в день поступления.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо передает заявление с прилагаемыми документами должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, для возврата в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента получения с указанием причин отказа в приеме.

3.2.4. Зарегистрированное заявление с резолюцией Главы администрации о рассмотрении направляется начальнику отдела (лицу, его замещающему) (далее - начальник отдела) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.5. Начальник отдела в день получения заявления от Главы администрации передает заявление ответственному должностному лицу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение. Способ фиксации результата выполнения административного действия - прописание начальником отдела даты направления заявления на рассмотрение на бланке заявления.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке проекта решения Совета депутатов о передаче в безвозмездное временное пользование объекта муниципального имущества или об отказе заявителю в результате рассмотрения заявления администрацией

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления ответственному должностному лицу.

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от начальника отдела подготавливает проект запроса в налоговый орган о предоставлении документа, предусмотренного подпунктами 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего регламента, в случае, если он не представлен заявителем, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись Главе администрации или при наличии технической возможности направляет его в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта запроса подписывает запрос и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания запроса Главой администрации, регистрирует его в журнале регистрации отправляемых документов и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением вручения.

3.3.5. Ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения от начальника отдела обращения проводит содержательную проверку представленных документов и по ее результатам в течение 2 рабочих дней выполняет одно из следующих административных действий:

3.3.5.1. подготавливает проект решения Совета депутатов ЗАТО Видяево о предоставлении в безвозмездное временное пользование объекта муниципального имущества и обращение в Совет депутатов ЗАТО Видяево о его рассмотрении - при наличии оснований для передачи объекта муниципального имущества в безвозмездное временное пользование без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных Законом;

3.3.5.2. подготавливает проект решения Совета депутатов ЗАТО Видяево о пре-

доставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в безвозмездное временное пользование, обращение в Совет депутатов ЗАТО Видяево о его рассмотрении и проект заявления в УФАС по МО о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в безвозмездное временное пользование - при наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренных Законом;

3.3.5.3. подготавливает проект уведомления об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование объекта муниципального имущества и заключении договора безвозмездного временного пользования (договора суды), включающий информацию о причинах отказа и о возможности передачи объекта муниципального имущества в аренду - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего регламента, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись Главе администрации.

3.3.6. Ответственное должностное лицо в течение 4 рабочих дней со дня подготовки проекта решения согласовывает его в соответствии с регламентом администрации и в течение 1 рабочего дня выполняет одно из следующих административных действий:

3.3.6.1. передает на подпись Главе администрации обращение в Совет депутатов ЗАТО Видяево с приложением проекта решения Совета депутатов ЗАТО Видяево о предоставлении в безвозмездное временное пользование объекта муниципального имущества, копии заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, - при наличии оснований для передачи объекта муниципального имущества в безвозмездное временное пользование без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных Законом;

3.3.6.2. передает на подпись Главе администрации обращение в Совет депутатов ЗАТО Видяево с приложением проекта решения Совета депутатов ЗАТО Видяево о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в безвозмездное временное пользование, копии заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, и проекта заявления в УФАС по МО о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в безвозмездное временное пользование с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего регламента - при наличии оснований для предоставления муниципальной преференции, предусмотренной Законом.

3.3.7. Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему уведомления, предусмотренного подпунктом 3.3.5.3 настоящего регламента, обращение, предусмотренного подпунктами 3.3.6.1 и 3.3.6.2 настоящего регламента, подписывает уведомление (обращение) и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления, предусмотренного подпунктом 3.3.5.3 настоящего регламента, Главой администрации, регистрирует его в журнале регистрации отправляемых документов и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением вручения.

3.3.9. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания обращения, предусмотренного подпунктами 3.3.6.1 и 3.3.6.2 настоящего регламента, Главой администрации, регистрирует его в журнале регистрации отправляемых документов и направляет его в Совет депутатов ЗАТО Видяево.

3.3.10. Результатом административной процедуры является подготовка обращения в Совет депутатов ЗАТО Видяево о предоставлении в безвозмездное временное пользование объекта муниципального имущества, обращения в Совет депутатов ЗАТО Видяево о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в безвозмездное временное пользование или уведомления об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование объекта муниципального имущества и заключении договора безвозмездного временного пользования (договора суды).

3.3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4. Отказ заявителю в результате рассмотрения заявления Советом депутатов ЗАТО Видяево

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию решения Совета депутатов ЗАТО Видяево об отказе в передаче в безвозмездное временное пользование объекта муниципального имущества, решения УФАС по МО об отказе в даче согласия на предоставление муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в безвозмездное временное пользование.

3.4.2. В день поступления решения должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует решение в журнале регистрации поступающих документов, присваивает ему входящий номер и передает Главе администрации.

3.4.3. Глава администрации направляет решение с резолюцией начальнику отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации решения.

3.4.4. Начальник отдела в день получения решения от Главы администрации передает его ответственному должностному лицу с поручением о подготовке проекта уведомления об отказе.

3.4.5. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения решения подготавливает проект уведомления об отказе в передаче объекта в безвозмездное временное пользование, включающий информацию о причинах отказа и о возможности передачи объекта муниципального имущества в аренду с приложением копии решения, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись Главе администрации.

3.4.6. Глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему уведомления, подписывает его и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.4.7. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания сопроводительного письма (уведомления) Главой администрации, регистрирует его в журнале регистрации отправляемых документов и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением вручения.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в передаче объекта муниципального имущества в безвозмездное временное пользование и заключении договора безвозмездного временного пользования (договора суды).

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Заключение договора безвозмездного временного пользования (договора суды)

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию решения Совета депутатов ЗАТО Видяево о передаче объекта муниципального имущества в безвозмездное временное пользование, решения Совета депутатов ЗАТО Видяево о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в безвозмездное временное пользование.

3.5.2. В день поступления решения должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует решение в журнале регистрации поступающих документов, присваивает ему входящий номер и передает Главе администрации.

3.5.3. Глава администрации направляет решение с резолюцией начальнику отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации решения.

3.5.4. Начальник отдела в день получения решения от Главы администрации передает его ответственному должностному лицу с поручением о подготовке проекта договора безвозмездного временного пользования (договора суды).

3.5.5. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения решения подготавливает проект договора безвозмездного временного пользования (договора суды), согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись Главе администрации.

3.5.6. Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта договора безвозмездного временного пользования (договора суды) подписывает его и передает ответственному должностному лицу.

3.5.7. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта договора Главой администрации регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного временного пользования и реестре договоров безвозмездного временного пользования, подготавливает сопроводительное письмо и передает его с приложением проекта договора должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.5.8. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему сопроводительного письма регистрирует его в журнале регистрации отправляемых документов и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением вручения.

3.5.9. Ответственное должностное лицо в день получения подписанного обеими сторонами договора безвозмездного временного пользования (договора суды) подписывает один экземпляр договора вместе с необходимыми документами в дело «Договоры безвозмездного временного пользования (договоры суды) муниципальным имуществом в отношении муниципальной казны и документы к ним (копии решений Совета депутатов, дополнительные соглашения и т.д.)».

3.5.10. Результатом настоящего административного действия является заключение договора безвозмездного временного пользования (договора суды).

3.5.11. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответ-

ственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также - ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомочные решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения администрации комиссии, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее выполнение обязанностей муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. Мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ администрации ЗАТО Видяево, отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации.

Жалоба подается устной форме (на личном приеме Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж-

ностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:  
5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документами.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы, поступившие в администрацию, регистрируются в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 административного регламента.

5.14. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией Главы администрации.

5.15. Письменный ответ подписывает Глава администрации.

5.16. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного Главой администрации.

5.17. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.18. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

5.19. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.20. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.21. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.17 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.22. Запись заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.23. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме - в момент обращения (при личном обращении) либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.24. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.24.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.24.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.25. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.24 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.26. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.27. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.29. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.30. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.31. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

5.32. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.33. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Главе администрации ЗАТО Видяево

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) физического

лица, должностного, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица)

(наименование юридического лица)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично (указать номер контактного телефона) \_\_\_\_\_

(Наименование заявителя в соответствии с учредительными документами

\_\_\_\_\_ (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество),

\_\_\_\_\_ юридический, почтовый адрес, контактный телефон,

\_\_\_\_\_ ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), КПП (для юридического лица),

\_\_\_\_\_ паспортные данные: серия и номер паспорта, когда и кем паспорт выдан (для физического лица

\_\_\_\_\_ и индивидуального предпринимателя), контактный телефон)

просит Вас передать в безвозмездное временное пользование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (объект имущества,

\_\_\_\_\_ его адрес)

\_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_ (цель

безвозмездного временного пользования)

на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заявитель подтверждает, что отсутствует решение о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; отсутствует решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления.

Заявитель является / не является (выбрать необходимое) субъектом малого и среднего предпринимательства (или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства), соответствует требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Договор безвозмездного временного пользования может быть заключен без проведения торгов и без предварительного согласия антимонопольного органа / без проведения торгов и с предварительного согласия антимонопольного органа (выбрать необходимое) на основании пункта \_\_\_\_\_ части \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» в связи с \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.

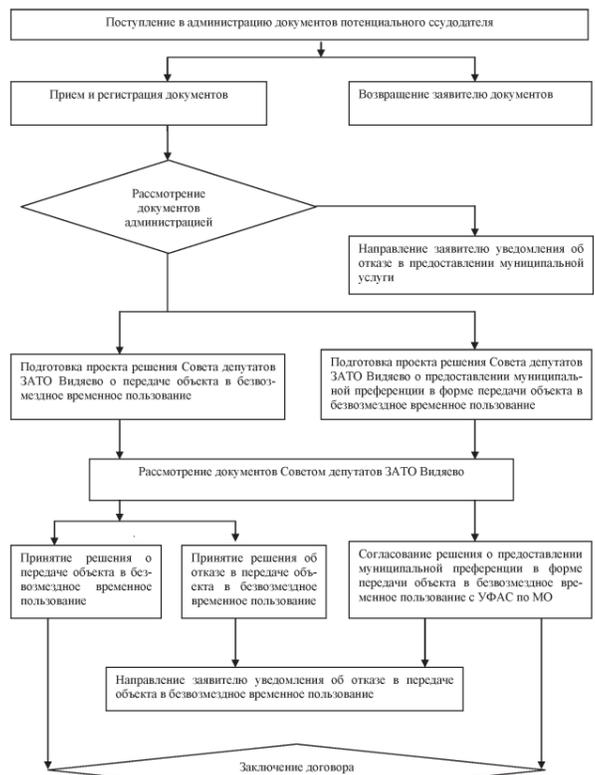
Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(для юридического лица) М.П.

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_ (подпись)  
(для физического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к административному регламенту

Форма жалобы

В администрацию ЗАТО Видяево

(данные о заявителе: сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии)) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично (указать номер контактного телефона) \_\_\_\_\_

факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» августа 2012 года

№ 479

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Составление претензий по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей»**

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Составление претензий по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей».

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Утвержден  
постановлением Администрации ЗАТО Видяево  
от «20» августа 2012 г. № 479

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Составление претензий по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по составлению претензий по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей.

1.2. Описание заявителей  
Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители), являются граждане, имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних или иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, обратившиеся за содействием в восстановлении или защите нарушенных прав.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее - администрация) и отраслевого (функционального) органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п. Видяево, ул.Центральная, 8.

Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее также - отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 303, 304, 306, 307, 308.

График работы администрации и отдела:

понедельник - с 8.30 до 18.00  
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00  
перерыв - с 12.30 до 14.00  
суббота, воскресенье - выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела:

вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащий информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

1.3.3. Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее также - должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации и отдела (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.  
 1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.  
 1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:

- 1.3.12.1. наименование органа местного самоуправления ЗАТО Видяево (и его отраслевого (функционального) органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги) или муниципального учреждения, оказывающего услуги; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;
- 1.3.12.2. номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 1.3.12.3. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 1.3.12.4. перечень документов, представляемых заявителями;
- 1.3.12.5. форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.12.6. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.12.7. текст административного регламента.

1.3.13. На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:

- 1.3.13.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.13.2. образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
 Составление претензий по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей

2.2. Наименование органа местного самоуправления или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не требуется взаимодействия с органами государственной власти Мурманской области, федеральными органами исполнительной власти и организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1.1. направление сопроводительного письма с приложением претензии по выявленному факту нарушения законодательства о защите прав потребителей (далее - претензия);
- 2.3.1.2. направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов - в день поступления в администрацию обращения заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации 19,
- 2.5.1.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) 20,
- 2.5.1.3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» 21,

2.5.1.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 22,

2.5.1.5. пп.15 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 23,

2.5.1.6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 24,

2.5.1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.1998 № 55 «Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации» 25,

2.5.1.8. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО Видяево от 02.06.2005 № 12126,

2.5.1.9. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 90127.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для составления претензии заявитель почтовым отправлением или лично представляет в адрес администрации письменное заявление, оформленное по форме приложения № 1 к настоящему регламенту, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес заявителя;
- изложение сути проблемы;
- личная подпись заявителя и дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному заявлению документы и материалы, либо их копии (кассовый чек, товарный чек, гарантийный талон, договор и др.).

2.6.2. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 административного регламента, может быть представлено в форме электронного документа 28, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru) 29.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты поддаются прочтению);
- 2.7.2. Основания для отказа в рассмотрении заявления и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.7.3.1. отсутствие в заявлении данных о заявителе (фамилия гражданина, не указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);
- 2.7.3.2. содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей.

2.7.4. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела, на рабочем месте должностного лица отдела, оборудованного дополнительными столами и стульями для предоставления консультаций, приема документов.

2.9.4. Кабинеты отдела оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела.

19 Российская газета, 25.12.1993 № 237

20 Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410

21 Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, N 15, ст. 766

22 Российская газета, 05.05.2006, № 95

23 Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 3822

24 Российская газета, 30.07.2010, № 168

25 Собрание законодательства РФ, 26.01.1998, N 4, ст. 482

26 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

27 Вестник Видяево, 21.01.2011, № 3

28 Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителя подачи заявления в форме электронного документа.

29 При получении заявления в форме электронного документа предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.9.5. Все помещения администрации должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные наполненные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы отдела;
- место расположения отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- 2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

поступление заявления должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении заявления должностное лицо отдела устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 административного регламента.

3.3.3. В случае, если в заявлении содержатся основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. При этом уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.3.4. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения от начальника отдела заявления осуществляет следующие действия:

- 3.3.4.1. проводит объективное, всестороннее рассмотрение заявления заявителя, анализирует все имеющиеся у заявителя документы, подтверждающие покупку (услугу, выполнение работы);
- 3.3.4.2. в процессе рассмотрения заявления приглашает обратившихся граждан для личной беседы, при необходимости уточнения фактов, изложенных в заявлении.

3.3.4.3. составляет проект претензии путем указания в претензии требования заявителя выполнить:

- замену товара на товар этой же марки (модели, артикула);
- замену товара на такой же товар другой марки (модели, артикула) с соответствующим перерасчетом цены;
- безвозмездное устранение недостатков товара или возмещение расходов на их исправление потребителем;
- возврат уплаченной за товар суммы;
- соразмерное уменьшение покупной цены.

При выявлении по заявлению потребителей товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды в течение трех дней указанная информация направляется в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг).

3.3.4.4. подготавливает сопроводительное письмо и передает его с приложенным проектом претензии и подлинниками документов начальнику отдела на подпись.

3.3.5. Результатом административной процедуры является составление проекта претензии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

3.4. Направление заявителю составленной претензии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление начальнику отдела на подпись сопроводительного письма с приложением проекта претензии и подлинников документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок нахождения документов на подписи у начальника отдела не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

3.4.3. Подписанное сопроводительное письмо с претензией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты отправителя (если в заявлении не указан предпочтительный способ получения информации).

3.4.5. Результатом настоящего административного действия является направление сопроводительного письма с приложенной претензией либо уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение ответственным должностным лицом сведений о составленной претензии в журнале регистрации жалоб потребителей, проставление должностным лицом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан, даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также - ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на непропорциональные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения администрации комиссии, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: 5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ администрации ЗАТО Видяево, отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются: 5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации. Жалоба подается в устной форме (на личном приеме Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информации-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданином в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы: 5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документами.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы, поступившие в администрацию, регистрируются в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 административного регламента.

Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией Главы администрации.

5.15. Письменный ответ подписывает Глава администрации.

5.16. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного Главой администрации.

Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.20. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осу-

ществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.17 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

Запись заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме - в момент обращения (при личном обращении) либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.24.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.24.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.24 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.33. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе администрации ЗАТО Видяево (фамилия, имя, отчество (при наличии)) от (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу составить претензию по отношению: \_\_\_\_\_

(указать наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, адрес)

(кратко и четко изложить суть вопроса)

Претензию прошу направить:

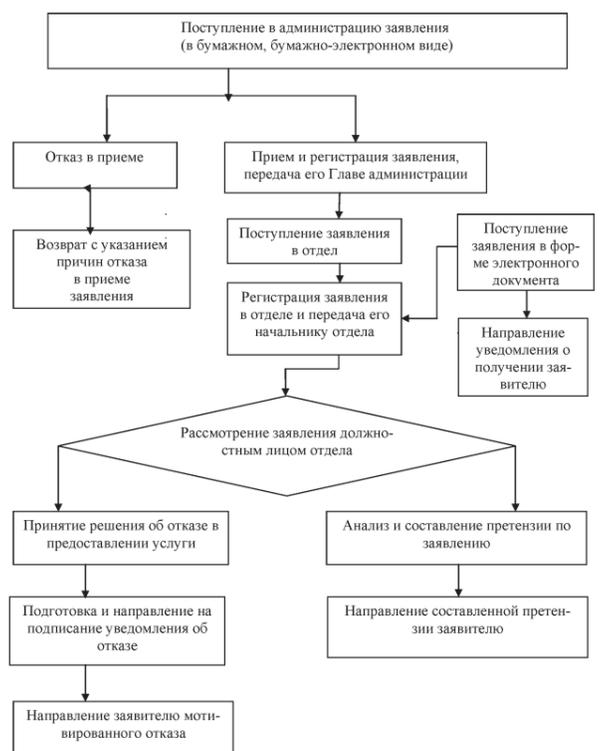
Table with 2 columns: способ (лично, факсом, почтой, электронной почтой) and информация (указать номер контактного телефона, указать номер факса, указать адрес, указать адрес электронной почты)

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

Приложение: \_\_\_\_\_ г. (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Составление претензий по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей»



Форма жалобы

В администрацию ЗАТО Видяево

(данные о заявителе: сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

Table with 2 columns: способ (лично, факсом, почтой, электронной почтой) and информация (указать номер контактного телефона, указать номер факса, указать адрес, указать адрес электронной почты)

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись лица, обратившегося с жалобой)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2012 года

№ 486

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории ЗАТО Видяево»

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

постановляю:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории ЗАТО Видяево».
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 21 августа 2012 г. № 486

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории ЗАТО Видяево»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории ЗАТО Видяево при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право на получение разрешений на строительство, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее - администрация) и отраслевого (функционального) органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8.

Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее также - отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 303, 304, 306, 307, 308.

График работы администрации и отдела:

понедельник - с 8.30 до 18.00
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00
перерыв - с 12.30 до 14.00
суббота, воскресенье - выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела:

вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

1.3.3. Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

