



Профилактическая операция «Подросток»

В период с 15 мая по 15 октября 2013 года на территории муниципального образования ЗАТО Видяево проводилась комплексная межведомственная профилактическая операция «Подросток». Ежегодно операция проводится в весенне-летний период с целью обеспечения общественного порядка и безопасности детей, предотвращения детского травматизма на дорогах, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних. Большое внимание уделяется организации занятости подростков в период летних каникул.

Профилактические мероприятия операции «Подросток» проводились поэтапно, под условными названиями: «Занятость», «Выпускник», «Дорога», «Каникулы», «Дети и труд», «Семья и дети», «Защити меня», «Безнадзорные дети».

В проведении комплексной межведомственной профилактической операции принимали участие все органы и учреждения системы профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних ЗАТО Видяево.

По словам социального педагога СОШ ЗАТО Видяево Ковальчук Веры Александровны, «в рамках этапа «Каникулы» на базе СОШ были запланированы в июне и августе летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей «Видяевец». В июне 50, в августе 40 детей от 7 до 14 лет. Также на период летних каникул школа занималась трудоустройством несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста, и определением дальнейшего маршрута обучения учащихся, получивших основное образование. Были проведены все запланированные посещения детей «группы риска» и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. В рамках этапа «Выпускник» в мае проводились заседания родительского комитета по организации выпускных торжеств».

Инспекторы ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Видяево в период проведения этапа «Дорога» проводили беседы, викторины, конкурсы по Правилам дорожного движения в летних оздоровительных лагерях ЗАТО Видяево. Ежедневно находясь на патрулировании территории, контролировали состояние разметки пешеходных переходов и дорожных знаков. Обследовали образовательные учреждения ЗАТО Видяево на предмет безопасного подхода несовершеннолетних к образовательным учреждениям. Инспекторами ГИБДД были проведены различные виды инструктажей с педагогами и воспитанниками школы и детских садов.

Из интервью с инспектором по делам несовершеннолетних ОМВД России по ЗАТО Видяево, капитаном полиции Христо-

вой Ириной Анатольевной мы узнали, что «в период проведения профилактической операции «Подросток» сотрудниками ОМВД осуществлялась охрана общественного порядка в местах массового скопления детей и подростков, в частности, в период итоговой государственной аттестации, последних звонков и выпускных вечеров. Праздничные мероприятия прошли без происшествий. В рамках операций «Внимание, дети!», «Семья», «Полиция и дети» проводились целевые рейды по проверке мест концентрации подростков, алко-

ветственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации ЗАТО Видяево Новопольцева Наталия Александровна так прокомментировала итоги операции «Подросток»: «На подготовительном этапе операции были установлены категории подростков, нуждающихся в особом профилактическом воздействии и эффективной социально-правовой помощи. В рамках этапов «Каникулы» и «Занятость» была проведена значительная работа по организации детской оздоровительной кампании. В лет-



учете КДН и ЗП, были охвачены различными формами летней занятости. В ходе операции «Подросток» в рамках этапа «Трудовое лето» решались вопросы временного трудоустройства несовершеннолетних. КДН и ЗП, Центром занятости населения Колыского района в ЗАТО Видяево совместно с отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики админи-

несовершеннолетним и 20 семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации. Оказана помощь в приобретении летней одежды, обуви, средств личной гигиены и канцелярских товаров 7 несовершеннолетним, воспитывающимся в семьях группы «риска». Двум несовершеннолетним, воспитывающимся в семьях этой же категории, оказана помощь в приобретении продуктов питания. Направлено 4 ходатайства в отдел образования ЗАТО п. Видяево об оказании помощи в приобретении школьной формы и детской одежды ещё для 4 несовершеннолетних данной категории. 3 подростков были направлены на временное проживание в государственные учреждения социальной защиты населения.

В период проведения операции «Подросток» фактов жестокого обращения с детьми не выявлено. Преступлений и антиобщественных деяний, совершённых несовершеннолетними ЗАТО п. Видяево, не зафиксировано».

Подводя итоги операции «Подросток – 2013», можно сделать вывод, что задачи операции выполнены, поставленные цели достигнуты. Акция окончена, но внимание к подросткам остаётся на первом плане.

У счастливых родителей – счастливые дети. Важно создать в семье здоровую атмосферу для своего ребенка, где его любят и ценят, уважают и умеют слушать, направляют, дают знания, свободу выбора, воспитывают с учетом духовных ценностей. Подростковый возраст не зря считается самым трудным, ведь начинается период взросления, меняется и физиология и психология ребенка. Кто-то переносит его легче, кто-то с большим количеством проблем, но в любом случае родители должны относиться к ребенку с пониманием и постараться сделать переходный период как можно менее болезненным.

Татьяна ЛУКИНА



гольной преступности, а также рейды по выявлению и пресечению фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, употребления спиртосодержащей продукции и наркотических средств. Сотрудниками полиции совместно с органами и учреждениями системы профилактики были проверены семьи, состоящие на профилактических учетах. Во время проверки выявлены нарушения, по данным фактам составлены административные протоколы. Преступлений по линии несовершеннолетних не зарегистрировано».

В операции принимали участие все заинтересованные ведомства, но главная нагрузка легла на плечи комиссии по делам несовершеннолетних, которая координировала всю работу. Главный специалист - от-

ний период 2013 г. были обеспечены организованной занятостью 350 несовершеннолетних.

В летний период 2013 г. дети отдыхали в оздоровительных лагерях различной дислокации: выездных ДОЛ (за пределами Мурманской области), выездных ДОЛ (Мурманской области), лагерях и площадках временного пребывания детей на территории ЗАТО Видяево, в группах оздоровительной программы на базе дошкольных образовательных учреждений №2 «Елочка» и «Солнышко», а также на площадке временного пребывания детей на базе Детского оздоровительного центра «Олимп». Все несовершеннолетние, состоящие на профилактическом учете КДН и ЗП, и дети из семей, состоящих на

страции ЗАТО п.Видяево была определена потребность во временных рабочих местах для подростков, создан банк данных о подростках желающих работать в летний период. Всего было трудоустроено 35 человек. Подростки были трудоустроены на должности дворников, курьеров и санитаров.

Кроме обеспечения занятости детей и подростков, активно проводилась профилактическая работа, в рамках которой поэтапно осуществлялись специализированные мероприятия под условным названием «Семья и дети». В рамках операции «Подросток» органами и учреждениями системы профилактики ЗАТО п. Видяево оказана социальная помощь различной направленности 53

Мы – дети Заполярного края

Мы - дети Земли Кольской, мы должны жить на своей родной земле, любить ее людей, знать ее историю. Для нас, живущих на этой земле, – нет и не может быть края ближе и родней.



В Общедоступной универсальной библиотеке нашего поселка состоялся конкурс поэтического слова «О любви к родному краю», посвященный 75 – летию со дня образования Мурманской области.

В конкурсе приняли участие 26 чтецов из средней общеобразовательной школы, а также воспитанники детского сада «Ёлочка».

Название конкурса «О любви к родному краю» очень точно отразило содержание и форму праздника поэтического слова. В теплой, уютной атмосфере библиотеки собрались все те, кто любит Мурманскую область и не равнодушен к её судьбе. Участники представили на суд жюри произведения поэтов Заполярья, в которых, признаваясь в любви к родному краю, проявили свой та-

лант и мастерство.

Победу в конкурсе принесло не только артистическое мастерство чтецов, но и глубина проникновения в смысловую структуру и образную систему текста.

Согласно решению жюри призовые места распределились следующим образом: в номинации «Это Родина моя» 1 место получили Балабина Валерия, Смирно-

ва Екатерина, обладателями 2 места стали Аушева Диана и Василькова Диана, 3 место поделили Курсанина Ольга и Петрова Анна. В номинации «Мы дети Заполярного края» 1 место досталось самой юной участнице конкурса Новопольцевой Дарье, 3 место у Науменко Алины. В номинации «Природа севера богата» 1 место у Фёдоровой Дарьи, 2-го места удостоена Славина Валентина, почетное 3 место досталось Пшиченко Дмитрию.

Всем участникам конкурса чтецов были вручены сертификаты участников и призы, а победителям – дипломы и памятные подарки. Обладателем специального диплома «За волю к победе» стала Галина Гульназ.

По традиции библиотеки, праздник завершился памятной фотографией участников конкурса.

Волнения позади, награды нашли своих героев, зал библиотеки опустел, в воздухе осталась атмосфера поэзии. Мы попросили председателя жюри Марину Николаевну Васильеву охарактеризовать данное мероприятие:

«Любой конкурс дает возможность привлечь детей к творческой активности и открыть новые таланты. Данный конкурс не стал исключением. Он охватил разные возрастные группы: от са-

мых маленьких дошкольников до ребят подросткового возраста.

Кто-то справился с волнением лучше, кто-то смог проявить себя так, что душа разрывалась от чувств. А это – главное в художественном творчестве – вызвать переживания слушателей.

Меня, как председателя жюри, тронуло, что во время оглашения имен дипломантов I степени, кто-то из зрителей сказал: «Я так и думал». А это уже подтверждение объективности жюри.

Хочется поблагодарить организаторов – Общедоступную универсальную библиотеку за четкую организацию каждого этапа конкурса – от встречи конкурсантов до награждения. Было продумано, чтобы каждый ребенок ушел с позитивным настроением, если даже удача кого-то обошла в этот раз стороной.

Ценность подобного мероприятия заключается в том, что дети приобретают опыт преодоления себя и возможность раскрытия своего потенциала.

Конкурс закончился, но продолжается знакомство детей с русской литературой, с историей родного края. Библиотека, как проводник и помощник, всегда найдет ключ к своему читателю и поможет сделать правильный выбор.

Ирина НИКОЛАЕВА

«Ученик года – 2013»

Один раз в год в Видяевской средней общеобразовательной школе происходят события, привлекающие к себе внимание всех учеников и учителей. С огромным напряжением, нервничая, споря, все готовятся к ежегодному конкурсу «Ученик года». Этому событию отводят особое внимание. И вот этот день настал, 9 октября состоялась церемония награждения победителей.



Конкурс проводился в период с 1 апреля по 31 мая. Это конкурс ученических достижений, представленных в виде портфолио в электронном и бумажном вариантах. На конкурс было представлено 33 портфолио учащихся 1-10-х классов. Представленные документы оценивались по четырём направлениям, каждый из которых предусматривал подразделы и систему баллов по каждому раз-

делу. Согласно Положению, победителем школьного конкурса может считаться учащийся, набравший 90 и более баллов.

Победителями школьного конкурса признаны 4 ученика: Батуров Богдан – 6б класс (127 баллов), Мартыненко Алина – 9в класс (107 баллов), Кривоносова Кристина, – 11а класс (102 балла.), Чичарева Наталья. – 9в класс (91 балл).

Лауреатами конкурса стали 8 учащихся: Смирнова Е. (73 балла), Балабина К.(71балл), Черниенко Д.(64балла), Зеленцова Валерия (72 балла), Кустова А.(64 балла), Молодцова А.(69баллов), Сидиченко А. (66 баллов).

Победители и лауреаты конкурса награждены. Конкурс состоялся, подарив зрителям и участникам массу незабываемых впечатлений. Мы уверены, у конкурсантов большое будущее! На вопрос «Какой он, ученик года?» победители конкурса ответили, что ученик года «всегда имеет собственное мнение». Щедро делится с окружающими своими знаниями, радостью, энергией. Умеет дружить, «подставлять плечо». Участвует в работе школьных кружков, побеждает в олимпиадах. Ученик года отстаивает честь школы на внешних соревнованиях. Ученик года трудолюбивый, дисциплинированный, целеустремленный. Он думает о своём будущем уже сегодня и активно строит его. Это «заводила», генератор идей не только на уровне класса, но и на уровне школы. Без него не проходит ни одно школьное событие, он первый помощник классного руководителя. Он ведёт за собой остальных.

Директор школы Владимир Олегович Иванов отметил, что всегда вдвойне приятно вручать подобные награды. Потому что победители и лауреаты конкурса не только талантливые, эрудированные, разносторонне развитые личности, но еще и весь год учились на «отлично». Также Владимир Олегович объявил начало конкурса «УЧЕНИК ГОДА - 2014».

Мы желаем удачи будущим участникам конкурса. Верьте в себя, усердно трудитесь над поставленными задачами, не унывайте, сталкиваясь с трудностями – и все у вас получится!

Ирина НИКОЛАЕВА

МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

Уважаемые наниматели и собственники жилых помещений! В условиях роста расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения» рекомендует Вам проверить свое право на получение мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (ЕЖКВ) и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Правом на ежемесячную жилищно-коммунальную выплату обладают:

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;
- ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах»;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанным инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, указанные в статье 21 Федерального закона «О ветеранах»;
- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- лица, указанные в пунктах 1 - 3 части первой статьи 13, части четвертой статьи 14, части второй статьи 15, части второй статьи 16, части второй статьи 25 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- лица, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) из зоны отчуждения, указанные в пункте 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- лица, указанные в части первой статьи 2 Федерального закона «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- лица, указанные в статьях 2 - 4 и 6, части второй статьи 11, статье 12 Федерального закона «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- граждане из подразделений особого риска и семьи, потерявшие кормильца из числа этих граждан;
- многодетные семьи;
- ветераны труда;

- ветераны военной службы; -ветераны государственной службы;
 - реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в виде ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты распространяются на членов семей, совместно проживающих с указанными лицами.
- Право на субсидию имеют граждане:

- 1) пользователи жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов;
 - 2) наниматели по договорам найма жилых помещений частного жилищного фонда;
 - 3) члены жилищных кооперативов;
 - 4) собственники жилых помещений.
- Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии) предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. Для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля

расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

В Мурманской области региональный стандарт максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи установлен в размере 22%, при этом в размер 10% установлен для одиноко проживающих пенсионеров (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет);

- одиноко проживающих инвалидов, в том числе детей-инвалидов;
- семей, состоящих из пенсионеров (мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины, достигшие возраста 55 лет);
- семей, состоящих из инвалидов, в том числе детей-инвалидов;
- семей, состоящих из пенсионеров (мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины, достигшие возраста 55 лет), и инвалидов, в том числе детей-инвалидов;
- многодетных семей.

Разъяснения по вопросам, связанным с предоставлением ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты, субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также других мер социальной поддержки граждан, можно получить у специалистов Центра ежедневно с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, по следующим адресам:

г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, 10, тел. (815-30) 6-30-76
пос. Видяево (ул. Центральная, 8), тел. (815-53) 5-66-26.

Официальные документы

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2013 года

№ 517

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и действует по 31.12.2013 года или до вступления в силу соответствующего нормативного правового акта исполнительного органа государственной власти Мурманской области, осуществляющего управление в сфере образования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

*Приложение
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от 22 августа 2013 года № 517*

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних»

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних» (далее - Регламент) разработан в целях реализации переданного государственного полномочия Мурманской области по выдаче разрешения на совершение опекуном (дочу согласия попечителем на совершение) сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также в случаях, если действия опекуна (попечителя) могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе при отказе от иска, поданного в интересах подопечного, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем, а также по выдаче разрешений на совершение родителями сделок по управлению имуществом

ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - государственная услуга). Настоящий Регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги и разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получатели государственной услуги

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации - родителям, опекунам (попечителям), приемным родителями несовершеннолетних (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее - Администрация) и отраслевого (функционального) органа Администрации, на которого возложены полномочия предоставления государственной услуги.

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

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Видяево» (далее - также Отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 414-417.

График работы Отдела:

понедельник - с 08.30 до 18.00 час., обед с 12.30 до 14.00 час;
 вторник - пятница - с 08.30 до 17.00 час., обед с 12.30 до 14.00 час;
 суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги:

понедельник с 15.00 до 18.00 часов;
 четверг с 09.00 до 12.30 часов, с 14.00 до 17.00 часов;
 обед с 12.30 до 14.00 час;

Информацию о месте нахождения Отдела, графике работы его и специалиста, обеспечивающего исполнение государственной услуги можно получить по телефонам: (815-53) 5-66-82; 8(960) 0205009.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Отдела требований административного регламента: (8-815-53)5-66-76, 8(909)5606070.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о государственной услуге: www.zatovid.ru.

Адрес официального сайта Отдела, содержащего информацию о государственной услуге: www.видяевооксмп.рф.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

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

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

Адрес электронной почты Отдела для консультаций, обращений и направления электронных писем: oksmp@zatovid.ru

Адрес электронной почты ответственного должностного лица Отдела для консультаций, обращений и направления электронных писем: oreka@zatovid.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной 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, Отдела, 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 государственной 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 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 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 государственной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано назвать наименование органа местного самоуправления (его структурного подразделения), представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема должностного лица отдела при предоставлении государственной 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 государственной услуги в соответствии с графиком работы Отдела. Во время разговора должностное лицо отдела 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 (Отдел) лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается начальником Отдела (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 указываются фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, предоставившего документы для предоставления государственной услуги:

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- а) о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

б) о порядке предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Отдел получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - телевидения, газеты.

1.3.14. Выступления в средствах массовой информации должностных лиц отдела, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Отдела (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в помещении Отдела размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- график приема граждан;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении государственной услуги.

1.3.16. На официальном сайте Отдела размещается следующая обязательная информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела;
- сведения о графике работы Администрации и отдела;
- сведения о графике приема граждан;
- фамилии, имена, отчества муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, их адреса и телефоны;
- текст административного регламента;
- формы заявлений, жалоб.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги в соответствии с Положением об Отделе, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видяево (третьего созыва) от 27.10.2011г. № 321 возложены на Отдел.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Росреестром в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области (далее - ГУПИИ) в части получения сведений о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество;
- Министерством внутренних дел России (далее - МВД России) в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- Управлением Федеральной миграционной службы по Мурманской области (территориальный пункт ЗАТО Видяево) в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства;
- муниципальным бюджетным учреждением «Управление муниципальной собственностью (Служба заказчика)» ЗАТО Видяево (далее - УМС ЗАТО Видяево) в части получения информации о жилом помещении, сведений из договора социального найма.

- отделом записи актов гражданского состояния (далее - отдел ЗАГС) в части получения сведений из свидетельства о рождении несовершеннолетнего в объеме справки формы № 25.
- 2.3. Результат предоставления государственной услуги
- Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- постановление администрации ЗАТО Видяево о разрешении на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- письменное уведомление Заявителей об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати дней с даты поступления в Отдел документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание государственной услуги, при получении документов по результатам оказания государственной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от Заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- Жилищным кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁰;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»¹¹;
- приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 20.07.2004 № 126 «Об утверждении инструкции о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним»¹²;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству»¹³;
- Уставом ЗАТО Видяево¹⁴;
- Постановлением администрации ЗАТО пос.Видяево от 01.02.2012 г. № 52 «Об осуществлении деятельности на территории ЗАТО Видяево по реализации отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству»¹⁵;
- Постановлением администрации ЗАТО пос.Видяево от 31.05.2013 г. № 364 «О Порядке предоставления дополнительных гарантий права на жилые помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории ЗАТО Видяево»;
- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления по вопросам опеки и попечительства.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители представляют в Отдел заявления согласно приложениям № 1 - 6 к настоящему Регламенту (далее - Заявления), в которых должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства (пребывания), согласие на обработку персональных дан-

ных (приложение к заявлениям, указанном в приложении № 1-6 к административному регламенту).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность Заявителей:
 - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - б) паспорт моряка;
 - в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
 - г) военный билет;
 - д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.
- 2.6.1.2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.
- 2.6.1.3. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).
- 2.6.1.4. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении по адресу отчуждаемого жилого помещения и адресу фактического проживания семьи.

2.6.1.5. Сведения о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество по адресам нахождения отчуждаемого имущества и приобретаемого (приобретенного) имущества.

2.6.1.6. Сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества по адресам нахождения отчуждаемого имущества и приобретаемого (приобретенного) имущества.

2.6.1.7. Копия свидетельства о праве на наследство по закону или по завещанию.

2.6.1.8. Копия решения суда о признании права несовершеннолетнего на наследуемое имущество.

2.6.1.9. Копия договора оказания услуг с ипотечной организацией или согласие кредитной организации на предоставление кредита.

2.6.1.10. Копии паспорта транспортного средства и свидетельства о регистрации транспортного средства.

2.6.1.11. Копия договора на приобретаемое жилое помещение:

- а) договор о долевом участии в строительстве нового жилья;
 - б) договор на приобретаемое вторичное жилье.
- 2.6.1.12. Копии сберегательной книжки, договора банковского вклада или иного документа кредитной организации, в которой открыт вклад на имя несовершеннолетнего.

2.6.1.13. Заявление может быть подано одним из родителей несовершеннолетнего при предоставлении следующих документов:

- а) сведения из свидетельства о рождении несовершеннолетнего в объеме справки формы № 25;
- б) копия свидетельства о смерти второго родителя;
- в) копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав, о признании в установленном порядке второго родителя безвестно отсутствующим или объявления его умершим;
- г) справка (сведения) о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;
- д) нотариально заверенное согласие второго родителя.

2.6.1.14. Документ, подтверждающий перемену имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, Заявителя или несовершеннолетнего:

- а) решение органа опеки и попечительства о перемене имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, несовершеннолетнего;
- б) копия свидетельства о заключении брака;
- в) копия свидетельства о расторжении брака;
- г) копия свидетельства о перемене имени.

2.6.1.15. В случаях назначения в отношении несовершеннолетнего нескольких опекунов или попечителей представительство прав и законных интересов подопечного при обращении за выдачей разрешения осуществляется одновременно всеми опекунами (попечителями) либо одним из них при наличии нотариально удостоверенного согласия остальных опекунов (попечителей).

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области¹⁶.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.7 - 2.6.1.12, подпунктах “б”, “в”, “д” подпункта 2.6.1.13, подпункта “б”, “в”, “г” подпункта 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявители обязаны представить самостоятельно.

Документ, указанный в подпункте “а” подпункта 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае вынесения решения о перемене имени, включающего в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, несовершеннолетнего:

- органом опеки и попечительства ЗАТО Видяево, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно;
- органом опеки и попечительства за пределами ЗАТО Видяево, Заявители должны получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту вынесения решения и предоставить в Отдел.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находится в распоряжении Отдела и не является документом, который Заявители обязаны представить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.7, 2.6.1.9 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявители должны получить самостоятельно в кредитных, ипотечных организациях, у нотариуса территориального округа по месту открытия наследства и предоставить в Отдел.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.4 - 2.6.1.6, подпунктах “а”, “г” подпункта 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел может запрашивать самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия¹⁷, в случае если Заявители не представили их самостоятельно.

2.6.4. Отдел не в праве требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

16 Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

17 Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.7 - 2.6.1.12, подпунктах “б”, “в”, “д” подпункта 2.6.1.13, подпунктах “б”, “в”, “г” подпункта 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

2.7.4. Обо всех случаях отказа в предоставлении государственной услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме (если в заявлении (обращении) указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ).

2.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги , и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной 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 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 Отдела 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 напольные 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. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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.

2.9.13. Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- график работы Отдела;
 - время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги.
- 2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:
- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
 - количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - количество обоснованных жалоб.
- 2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:
- культура обслуживания (вежливость);
 - качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления государственной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления государственной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления государственной услуги				
1.	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	80-100	60-79	ниже 60
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	80-100	60-79	ниже 60
Показатели качества предоставления государственной услуги				
3.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	80-100	60-79	ниже 60
4.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	5	3-4	1-2
5.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	80-100	60-79	ниже 60
6.	Процент обоснованных жалоб	0	10-30	больше 30
7.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	80-100	60-79	ниже 60

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (www.51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru) и Отдела (www.видяевооо.рф).

2.11.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹⁸.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении при получении услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

18 В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

1 "Российская газета", 25.12.1993, № 237.
2 Сборник законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.
3 Сборник законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16.

4 Сборник законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.
5 Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959.
6 Сборник законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005.
7 Сборник законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822.
8 "Российская газета", 29.07.2006, № 165.
9 Сборник законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755.
10 "Российская газета", 30.07.2010, № 168.
11 Сборник законодательства РФ, 25.05.2009, № 21, ст. 2572.
12 "Российская газета", 29.07.2004, № 160.
13 "Мурманский вестник", 19.12.2007, № 241, стр. 7.
14 «Вестник Видяево», 01.07.2005, № 12.
15 «Вестник Видяево, 23.03.2012, № 11.

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видяево заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа¹⁹ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация ЗАТО Видяево, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. Административные процедуры
3.1. Общие положения
3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация Заявления и обработка прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в форме постановлений Администрации ЗАТО Видяево (далее - Постановления) или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних;
- выдача Заявителям Постановления;
- письменное уведомление Заявителей об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних (далее - Уведомление).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению N 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов
Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.7 - 2.6.1.12, подпунктах “б”, “в”, “д” подпункта 2.6.1.13, подпунктах “б”, “в”, “г” подпункта 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, которые Заявители обязаны представить самостоятельно:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. При приеме заявления для предоставления государственной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:

3.2.2.1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

3.2.2.2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.7 - 2.6.1.12, подпунктах “б”, “в”, “д” подпункта 2.6.1.13, подпунктах “б”, “в”, “г” подпункта 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и их надлежащее оформление;

3.2.2.3. заверяет копии предоставляемых в соответствии с пунктами 2.6.2., 2.6.5., 2.6.8., 2.6.10 документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) проставлением надписи «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.5. при установлении соответствия представленных документов пунктам подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.7 - 2.6.1.12, подпунктах “б”, “в”, “д” подпункта 2.6.1.13, подпунктах “б”, “в”, “г” подпункта 2.6.1.14 пункта 2.6.1 настоящего Регламента в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1-6), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; по просьбе заявителя заполняет заявление от его имени, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

3.2.2.6. вносит в Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой выдать разрешение на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (далее - Журнал учета граждан) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.2.2.7. заполняет на представленном заявлении расписку о приеме и регистрации заявления, отрезает и представляет ее заявителю;

3.2.2.8. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) их несоответствия, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные ненадлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению, возвращает представленные документы заявителю;

3.2.2.9. фиксирует в Журнале учета граждан факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий – в день обращения.
3.2.3. При приеме заявления для предоставления государственной услуги, поступивших по почте, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует его в Журнале учета граждан и передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.2.3.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от начальника Отдела (лица, его замещающего) передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.
3.2.4. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. В день поступления заявления в информационную систему, используемую Отделом для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

- а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;
- б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление;
- распечатывает заявление и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС должностное лицо Отдела, с использованием программного обеспечения администрации:

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет его заявителю;
- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам в день окончания проверки:
- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:
- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;
- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:
- вносит в Журнал учета граждан запись о приеме заявления, необходи-

мого для предоставления государственной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

3.3. Обработка документов

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Отдела не позднее 2-х дней с момента регистрации поступившего заявления и документов подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них)²⁰ в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.6. настоящего Регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, отдела, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Отдела (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции и направляет адресатам почтовым отправлением (с уведомлением) либо иными способом, согласованным с адресатами.

При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела (лицу, его замещающего).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:

- а) рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их должностному лицу Отдела;
- б) передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от начальника Отдела (лица, его замещающего), должностное лицо Отдела ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы в должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на запросы, указанные в пункте 3.3.3., приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к заявлению.

3.3.5. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних в форме Постановления или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

3.4.1. Решение принимается Отделом и администрацией ЗАТО Видяево в форме Постановления при наличии полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и отсутствии недостатков, препятствующих предоставлению государственной услуги.

3.4.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.13 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, не устраненных Заявителем недостатков Отдел принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и оформляет его в виде Уведомления.

3.4.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект постановления в трех экземплярах и передает его на согласование начальнику Отдела.

3.4.4. Начальник Отдела в течение одного дня со дня получения от муниципального служащего Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта постановления рассматривает, согласовывает его и передает муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Муниципальный служащий администрации ЗАТО Видяево согласовывает проект постановления в соответствии Порядком согласования документов и передает его на подпись главе администрации ЗАТО Видяево или лицу, его замещающему.

3.4.7. Глава ЗАТО Видяево или лицо, его замещающее, в течение одного дня со дня получения проекта постановления рассматривает, подписывает его и передает муниципальному служащему администрации ЗАТО Видяево, ответственному за делопроизводство.

3.4.8. Муниципальный служащий администрации ЗАТО Видяево, ответственный за делопроизводство, после подписания постановления регистрирует его, один экземпляр постановления подшивает в папку постановлений Администрации, два экземпляра постановления передает муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача Заявителям Постановления
Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех дней со дня получения подписанного главой администрации ЗАТО Видяево или лицом, его замещающим, постановления направляет способом, указанным в заявлении или вручает Заявителю.

Если в заявлении не указан ни один способ, постановление направляется по почте.

3.6. Письменное уведомление Заявителей об отказе в предоставлении государственной услуги
В случае принятия Отделом решения о невозможности выдачи разрешения администрации ЗАТО Видяево муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляет простым почтовым отправлением или вручает Заявителям Уведомление с объяснением причин отказа.

Одновременно с Уведомлением муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает Заявителям Заявление, прилагаемые к нему документы и разъясняет порядок обжалования решения. Копии документов остаются в Отделе.

4. Формы контроля за исполнением 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 государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

20 Документ (информация), необходимая для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, (далее также - ответственные должностные лица) настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

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

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления государственной услуги устанавливается планом работы Отдела. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;

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

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

4.2.5. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу (далее – также Отдел), а также должностных лиц или муниципальных служащих Отдела, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением государственной услуги (далее – жалоба).

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5.2.5. отказ в предоставлении государственной 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;

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

5.2.7. отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Отделом.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается Главе администрации (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения, принятые Главой администрации (лицом, его замещающим) при предоставлении государственных услуг по переданным органам местного самоуправления полномочиям, направляется в Министерство образования и науки Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на имя начальника Отдела, Главы администрации (лица, его замещающего) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

¹⁹ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области или муниципальных правовых актах.

«Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, официального сайта Отдела, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адрес для направления жалобы в Отдел: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-82, e-mail: oksmp@zatovid.ru

Адрес для направления жалобы в администрацию: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр21 предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию (Отдел) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утвержденными Постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП администрации (Отделом), заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации (Отделе).

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»; официального сайта ЗАТО Видяево; официального сайта Отдела; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; регионального портала государственных и муниципальных услуг. Адреса для направления жалоб в электронном виде: - e-mail admvid@bk.ru; - e-mail: oksmp@zatovid.ru; - http://210.gosuslugi.ru.

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию или Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.7.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация и Отдел обеспечивают:

5.8.1. оснащение мест приема жалоб;

5.8.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах ЗАТО Видяево и Отдела, на региональном портале;

5.8.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

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

5.9.2. в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. Заявитель имеет право запросить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в Журнале заявлений граждан;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале учета заявлений граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Отдела и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнал учета заявлений граждан); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

5.13. Получив письменную жалобу заявителя начальник Отдела (лицо, его замещающее), назначает уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятии начальником Отдела (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальника Отдела (лицу, его замещающему).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

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

5.15.2. отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причин отказа.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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.

5.17. Ответ на жалобу, поступившую должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

5.18.1. наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.22.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.22.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.22.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.22.4. в соответствии с пунктом 5.15.2. настоящего Регламента.

5.23. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.23.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.23.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если не поддается прочтению только текст письменного обращения, должностное лицо Отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.25. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.26. 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
от _____,
проживающего по адресу: п.Видяево _____,
документ, удостоверяющий личность _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу (обмен, дарение) ____ доли _____
комнатной квартиры по адресу: _____,

принадлежащей на праве собственности несовершеннолетнему ребенку (детям), с одновременным приобретением в собственность ребенку (детям) _____,

(характеристика, адрес жилого помещения)

Обмен производим на _____,
по адресу _____.

Сделку совершаем в связи с _____.

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в органы опеки и попечительства копии договора купли-продажи (мены, дарения).
Согласие несовершеннолетнего, второго родителя ребенка: _____.

Ответ прошу направлять по почте, вручать лично в руки.
(необходимое отметить)

Приложение документов:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение к заявлению
(приложение № 1-6 к регламенту)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____ (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства: _____

Представитель заявителя*: _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____ (число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения государственной услуги «Выдача разрешения родителям (иным законным представителям) на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажных носители или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

«__» _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (ФИО)

* при получении согласия от представителя заявителя

Расписка-уведомление
Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации ЗАТО Видяево
от _____,
проживающего по адресу: п.Видяево _____,
документ, удостоверяющий личность _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отказ от преимущественного права покупки _____
комнатной квартиры по адресу: _____,

от имени несовершеннолетних детей (фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетних) _____.

Несовершеннолетнему на праве собственности принадлежит _____

в указанном жилом помещении _____.

(характеристика жилого помещения)

Намерений и возможности приобретения дополнительного жилья не имею. _____.

(подтверждение согласия несовершеннолетнего, второго представителя ребенка)

Ответ прошу направлять по почте, вручать лично в руки.
(необходимое отметить)

Приложение документов:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе администрации ЗАТО Видяево
от _____,
проживающего по адресу: п.Видяево _____,
документ, удостоверяющий личность _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на продажу _____ доли недвижимости _____
по адресу: _____,

_____ , принадлежащей на праве собственности несовершеннолетним детям _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, несовершеннолетних)
с последующим приобретением в собственность ребенку _____.

Денежные средства от сделки будут зачислены на лицевой счет несовершеннолетнего ребенка.

Обязуюсь в срок до _____ предоставить в органы опеки и попечительства копии лицевого счета несовершеннолетнего с зачисленными денежными средствами.

_____.

(подтверждение согласия несовершеннолетнего, второго представителя ребенка)

Ответ прошу направлять по почте, вручать лично в руки.
(необходимое отметить)

Приложение документов:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к административному регламенту

Главе администрации ЗАТО Видяево
от _____,
проживающего по адресу: п.Видяево _____,
документ, удостоверяющий личность _____,
тел. _____

ОБРАЩЕНИЕ К КВАРТИРОСЪЁМЩИКАМ

Уважаемые квартиросъемщики! Не допускайте задолженности за жилищно-коммунальные услуги!

С января по октябрь на неплательщиков было оформлено 141 исковое заявление в суды, произведено более пятидесяти отключений ЖКУ.

Ко всем недобросовестным плательщикам и впредь будут применяться строжайшие меры административного и судебного воздействия, вплоть до отключения ЖКУ.

Стопроцентные платежи за ЖКУ - это тепло и уют в доме, это чистота и порядок вокруг дома. Помните об этом!

Администрация ЗАТО Видяево

Администрация ЗАТО Видяево информирует о временном прекращении приема заявлений на право аренды земельных участков под гаражные строения в связи отпуском специалиста по архитектуре, градостроительству и землеустройству.

Прием заявлений на право аренды земельных участков под гаражные строения будет возобновлен с 26 ноября 2013 года.

Обращаем Ваше внимание, что прием граждан будет осуществляется строго в график приема заявителей. Вторник, четверг с 09:00 до 12:00 и с 14:30 до 17:00.

УВАЖАЕМЫЕ УЧАСТНИКИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ!

За 9 месяцев 2013 года на территории ЗАТО п. Видяево задержано 11 водителей за управление транспортными средствами в состоянии опьянения.

В целях предупреждения дорожно-транспортных происшествий с участием водителей, находящихся в состоянии опьянения, снижения тяжести их последствий, выявления и пресечения грубых административных правонарушений в области дорожного движения на территории ЗАТО п. Видяево в период с 07 по 31 октября 2013 года проводятся целевые профилактические мероприятия «**НЕТРЕЗВЫЙ ВОДИТЕЛЬ**».

ОГИБДД ОМВД РОССИИ по ЗАТО п. ВИДЯЕВО напоминает всем участникам дорожного движения, что соблюдение требований Правил дорожного движения создаст безопасную обстановку на дороге.

Соблюдайте правила дорожного движения!

Отделение ГИБДД ОМВД России по ЗАТО п. Видяево информирует!

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», в отделении ГИБДД осуществляется приём граждан по регистрационным действиям с транспортными средствами и выдачей, заменой водительских удостоверений, через Интернет - портал «Государственные услуги» (www.gosusligi.ru).

Приём граждан, подавших заявления через Интернет - портал «Государственные услуги» в ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО п. Видяево, осуществляется: четверг, суббота с 09:00 до 10:00.

Приглашаем принять участие в продаже муниципального имущества ЗАТО Видяево посредством публичного предложения:

Краткое наименование имущества: Автобус ПАЗ 32050Р, VIN X1M32050P10002307, ПТС 52 КА 895363 от 18 апреля 2001 г.

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения): 20 000 (двадцать тысяч) руб.

Срок подачи заявок на участие с «05» октября 2013 г. по «30» октября 2013 г.

Более подробную информацию об условиях продажи муниципального имущества можно получить по адресу: Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Заречная, д. 15, МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево, кабинет начальника или по телефону: (815-53) 5-61-40, а также на сайте www.torgi.gov.ru.

Контактное лицо: Сидиченко Юрий Васильевич

Уважаемые налогоплательщики!

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области сообщает, что Федеральным законом от 28.06.2013 № 134-ФЗ внесены изменения в пункт 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации.

Расширен перечень налогоплательщиков, обязанных представлять декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, независимо от численности работников.

С 1 января 2014 года к данной группе плательщиков относятся плательщики налога на добавленную стоимость (далее - НДС).

Декларации по НДС по телекоммуникационным каналам связи надо будет сдавать всем организациям и индивидуальным предпринимателям при выставлении ими хотя бы одного счета-фактуры с ненулевой суммой НДС, а именно:

налоговым агентам по НДС, не являющиеся плательщиками этого налога;

плательщикам, находящихся на специальных режимах налогообложения и другим компаниям, которые не должны платить НДС (к примеру, если они освобождены от этого налога).

С полным перечнем специализированных операторов связи и их представителей, оказывающих на территории Мурманской области услуги по передаче отчетности по ТКС, можно ознакомиться на сайте УФНС России по Мурманской области в разделе «Налоговая отчетность».

Представить отчетность в электронном виде так же можно через Интернет-сайт ФНС России www.nalog.ru.

Учитывая изложенное, с 1 января 2014 года при выставлении плательщиком счета-фактуры с ненулевой суммой НДС сдать отчетность по налогу на добавленную стоимость будет возможно только по ТКС.

В бумажном виде декларации в 2014 году смогут сдавать только налоговые агенты, которые либо не являются плательщиками НДС, либо получили освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщиков по статье 145 Налогового кодекса Российской Федерации (при условии, что они не выставляли счета-фактуры с выделенным НДС другим организациям или предпринимателям).

Отдел по работе с налогоплательщиками

В МУПП ЖКХ ЗАТО Видяево на постоянную работу требуются:

- водитель категории «В», «С»;
- тракторист любых категорий.

Зарплата от 12 до 18 тыс. руб. Полный социальный пакет. По вопросу трудоустройства обращаться в отдел кадров по тел: 5-66-93; +7-963-364-27-90

В Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево на работу требуется культорганизатор с профессиональным образованием. Обращаться по вопросу трудоустройства к директору библиотеки, по адресу: ул.Центральная, д. 3.

НПДН ОМВД России по ЗАТО п. Видяево информирует:

В период с 27 сентября 2013 года по 09 октября 2013 года на территории ЗАТО п. Видяево проводилась профилактическая операция «Полиция и дети», в ходе которой был проведен ряд мероприятий. Перед сотрудниками ставились конкретные задачи и цели по предупреждению безнадзорности и совершения преступлений и правонарушений несовершеннолетними и в отношении них, А также особое внимание уделялось вопросам самовольных уходов детей и подростков из семей, предупреждению совершения преступлений несовершеннолетними в группе, алкогольной преступности.

За весь период акции сотрудниками ОМВД совместно с представителями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ЗАТО п. Видяево, были проведены рейды по проверке мест концентрации детей и подростков;

- по проверке торговых точек, в целях выявления и пресечения нарушений правил торговли спиртными напитками, пивом и табачными изделиями несовершеннолетним. Продавцам разъяснялась ответственность за данное направление нарушений.

- по выявлению и пресечению правонарушений в рамках законодательства Мурманской области.

В период проведения рейдов преступлений и правонарушений несовершеннолетними и в отношении них не выявлено.

Совместно с представителями администрации поселка и средней образовательной школы были проверены семьи, состоящие на профилактических учетах, неблагополучные семьи. Большое внимание уделялось семьям, в которых родители злоупотребляют алкоголем. Одна такая семья в период проведения акции поставлена на учет в ОМВД России по ЗАТО п. Видяево.

В МБОУ СОШ ЗАТО п. Видяево, а также в центре дополнительного образования «Олимп» были проведены профилактические беседы на темы: «Ответственность за совершение преступлений и правонарушений на почве расовой и религиозной розни», «Курение для организма ребенка. Ответственность родителей», «Меры, необходимые для сохранности личного имущества подростков и их безопасности», «Интернет-преступность. Мошенничество в сетях интернет» и другие.

Грубых нарушений законодательства детьми и подростками не выявлено. А вот некоторые родители все же понесут административную ответственность за ненадлежащее воспитание, содержание и обучение своих несовершеннолетних детей.

Уважаемые родители! Порядок в поселке, во всех смыслах этого слова, начинается с семьи, уважайте, любите и берегите свою семью!

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области информирует:

Хотите быстро и просто заполнить налоговую декларацию? Воспользуйтесь технологией двухмерного штрих-кодирования!

Вы купили квартиру (комнату), оплатили обучение или понесли затраты в виде оплаты медицинских услуг? Хотите получить социальный или имущественный вычет? Воспользуйтесь прогрессивным способом представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц с использованием технологии двухмерного штрих-кодирования! Этот способ подойдет любому! Тем, кто выберет данный способ представления отчетности, не потребуется никаких специальных знаний, поскольку все операции очень просты. Блоки штрих-кодов наносятся автоматически на листы декларации при ее распечатке, исключается возможность искажения реперных точек или печати приказа в неподобающем месте. Кроме того, исключаются ошибки при расчете налога и ошибки при вводе данных декларации, что одинаково важно как для налоговых органов, так и для налогоплательщиков.

С помощью специального программного обеспечения «Налогоплательщик ЮЛ» можно заполнить декларацию на «гостевом» компьютере в операционном зале инспекции г. Североморска (кабинет № 310) или, не выходя из дома, зайдя на главную страницу сайта УФНС России по Мурманской области www.r51.nalog.ru.

Телефон для справок в Североморске - 4-55-69.

Срок уплаты имущественных налогов за 2012 год - 1 ноября 2013 года!

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области сообщает, что к настоящему времени налоговыми органами направлены налоговые уведомления на уплату имущественных налогов в полном объеме.

Срок уплаты имущественных налогов за 2012 год - 1 ноября 2013 года.

В случае возникновения вопросов, связанных с исчислением имущественных налогов, или неполучением налогового уведомления с расчетом налогов, физические лица могут обратиться в инспекцию (кабинет № 310, окно № 3).

Контролировать свои налоговые расчеты с бюджетом так же позволяет электронный сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц». С его помощью налогоплательщик может получать актуальную информацию о задолженности по налогам перед бюджетом, получать и распечатывать налоговые уведомления и квитанции на уплату налоговых платежей, оплачивать налоговую задолженность, обращаться в налоговые органы без личного визита в налоговую инспекцию.

Для онлайн-оплаты по налоговым платежам можно также воспользоваться Интернет - сервисом на сайте www.nalog.ru «Заплати налоги».

Зарегистрируйтесь в интернет-сервисе «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области предлагает зарегистрироваться для работы с интернет-сервисом «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», расположенном на сайте УФНС России по Мурманской области www.r51.nalog.ru

С помощью сервиса «Личный кабинет налогоплательщика для физического лица» Вы можете получать информацию о ходе проведения камеральной проверки представленной Вами налоговой декларации; получать актуальную информацию о суммах начисленных и уплаченных налоговых платежей, о наличии переплат и задолженности по налогам, об объектах движимого и недвижимого имущества; контролировать состояние расчетов с бюджетом; получать и распечатывать налоговые уведомления и квитанции на уплату налоговых платежей (до наступления срока уплаты); оплачивать налоговую задолженность и налоговые платежи, а также обращаться в налоговые органы без личного визита.

Для подключения к сервису необходимо получить реквизиты доступа (пароль и логин).

Для их получения необходимо обратиться к сотруднику налоговой инспекции (Окна № 3, 4, 5) с документом, удостоверяющим личность, и заполненным заявлением, форма которого приведена ниже.

Обращаем Ваше внимание, что при первом входе в Сервис в целях безопасности Вам необходимо будет сменить пароль (система автоматически проверяет уровень криптостойкости пароля). Первый пароль действует в течение календарного месяца. В случае если смена пароля не была осуществлена в течение месяца, учетная запись блокируется. Телефон для справок: (81537) 4-55-69.

Отдел по работе с налогоплательщиками

Учредители: администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево. Главный редактор Ю. А. Гришко	АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА: 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8 Тел. (81553) 5-65-45. E-mail: vestvid@mail.ru	Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. Ответственность за достоверность приведенных в материалах сведений несут их авторы. При перепечатке и воспроизведении материалов в эфире ссылка на "Вестник Видяево" обязательна.	Номер подписан в печать: по графику 24.10.2013 г. в 10 часов фактически 24.10.2013 г. в 10 часов Заказ №1477 Формат А-3 Тираж 2500 экз.
Газета зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. Свидетельство ПИ № ТУ51-00132 от 30 июня 2011 года.	Распространяется бесплатно. Газета выходит один раз в неделю по пятницам.	12+ Отпечатано в ООО "Север.ГП" Телефон/факс 47-62-19 183038 г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 18	