



ВЕСТИНИК ВИДЯЕВО

Еженедельная муниципальная газета.
Издается с 26 октября 2001 года.

www.zatovid.ru
vestvid@mail.ru

01 ноября 2013 г.

№ 35 (425)

И снова о собираемости платежей за ЖКУ

Уважаемые жители
посёлка Видяево!

Надеюсь, что никого не надо убеждать в том, что необходимо платить за жилищно-коммунальные услуги. Все квартиросъемщики это уже усвоили.

Вопрос о том, когда нужно оплачивать ЖКУ. За прошедший месяц или месяцы. За текущий месяц или за последующий.

Абсолютное большинство квартиросъемщиков считает, что нужно платить вовремя по выставленным счетам за ЖКУ. Это хорошо. Благодаря таким добросовестным плательщикам мы ещё можем противостоять морозам. Но мы живем на пределе. «Хвост» по долгам очень длинный.

Чтобы расплатиться с долгом, необходимо минимум полгода всю выручку по ежемесячным сборам переводить поставщикам. А на что тогда закупать топливо? Поэтому я и обратился к вам с предложением заплатить хотя бы один раз на месяц вперёд. Я это сделал. В ноябре буду платить как обычно, но мой аванс на месяц вперед будет оставаться. Если вдруг потребуются перерасчет, то расчетный отдел управляющей компании это сделает. Ни одна копейка не пропадет со счета.

Я благодарен всем, кто поддержал меня. Их хоть единицы, как было отмечено в предыдущем выпуске, но благодаря этим

людям в октябре нам впервые за год удалось собираемость поднять до 109%, а за десять месяцев выйти на 90%. Напоминаю, что рубеж нам установлен в 95%. Надеюсь, что меня поддержат еще большее количество видяевцев. Если из добросовестных плательщиков хотя бы половина оплатит ЖКУ авансом на месяц вперед, у нас появится 3,6 млн. руб. «авансовых» денег на топливо. При нынешних ценах на мазут вместе с доставкой 16 тыс. руб. за тонну мы сможем закупить 225 тонн. При среднем расходе 25 тонн в сутки декаду можем отплавиться за эти деньги. Остальные сутки – за деньги текущего месяца. В этом случае у нас также появится возможность сокращать задолженность примерно на 3 млн. руб. в месяц. Мне кажется, это разумное предложение. Если у кого-то имеются другие соображения на эту тему, пожалуйста, предлагайте!

Еще раз повторяю, что поселку Видяево никто не поможет. Никаких субсидий на закупку топлива область не даст и давать не обязана. Рассчитывать мы можем только на свои платежи.

С задолжниками разговор будет и впредь очень жестким. Таких, у которых долг три месяца и больше, на 15.10.13 года - 418 человек (17,4%).

За ними числятся 57 млн. 591 тыс. 198 руб. Из них 281 человек, у которых долг от

трех до 20 месяцев; 137 чел. - задолженности от 20 до 69 месяцев. Это не считая задолжников до двух месяцев.

На 141 квартиросъемщика, как ранее сообщалось, уже поданы искивые заявления в суды. В более пятидесяти квартирах отключили ЖКУ. В этом месяце около пятидесяти получают предупреждение об отключении, и за ноябрь будет оформлено еще 30 искивых заявлений. Это дело поставлено на поток. Теперь будем поступать так: не заплатил три месяца - получи искивое заявление мировому судье. Тем, кто затянет выплату до решения суда, придется очень плохо. Об этом мировой судья уже говорил в выпуске новостей от 12-13 октября 2013. Не хочется говорить об этих страшилках, но приходится.

Теперь не менее острый вопрос о качестве предоставления услуг ЖКУ. К сожалению, здесь ещё есть проблемы. График подачи теплоносителя опубликован. Чтобы выйти на указанные параметры, нужно побольше «дров в печку забрасывать». Спалить имеющийся запас за десять дней и остаться без денег и без топлива – перспектива заманчивая, но тупиковая. А зима уже пришла. И снова мы возвращаемся к запасу топлива и собираемости платежей. Замкнутый круг. Нет платежей - нет топлива. Нет топлива - нет тепла. Этот порочный круг мы просто обязаны разорвать. Если имеются жалобы по качеству ЖКУ, пожалуйста, пода-

вайте. Они все будут рассмотрены и меры будут приняты. Администрация и МБУ УМС «Служба заказчика» открыты к их рассмотрению. Перерасчеты за низкое качество услуг также никто не отменял.

Мы не волшебники, но все, что в наших силах, будем делать.

Все познается в сравнении. Видяево, по сравнению с другими муниципальными образованиями области, – компактный посёлок, в котором живут люди с достаточно высоким денежным довольствием и пенсиями. Большинство проживающих – это семьи военнослужащих, военных пенсионеров. Проблем с нехваткой средств расплатиться за ЖКУ у них не должно быть. Проблема лишь в дисциплинированности граждан. По итогам десяти месяцев мы находимся по проценту собираемости за ЖКУ на последних позициях из всех муниципальных образований. Я считаю это недопустимым. Есть ещё время исправить положение.

Берите пример с людей старшего поколения. При их маленьких пенсиях они платят исправно из месяца в месяц.

Рассчитываю на взаимопонимание и поддержку.

Глава администрации
ЗАТО Видяево
В. А. Градов

Итоги городского смотра-конкурса музейных экскурсионных маршрутов

Подведены итоги второго этапа открытого городского конкурса на лучший экскурсионный маршрут по родному гарнизону. Конкурс проводился в рамках празднования 55-летия со дня основания поселка Видяево и 75-летия образования Мурманской области.



В конкурсе приняли участие музеи и общественные организации нашего поселка: мини-музей «Отцами своими мы будем гордиться», историко-краеведческий музей «Память», музей истории поселка и гарнизона Видяево, комната Боевой славы «ЗОВ», туристско-краеведческий клуб «Рубикон».

Участники конкурса соревновались в трех номинациях: «Моя малая Родина», «По дорогам Боевой Славы», «Видяево – посёлок Заполярный», предоставив на суд жюри 5 конкурсных работ. Были предложены как обзорные экскурсии, знакомящие с историей и культурой города, так и тематические, раскрывающие обозначенные темы на примере памятных мест

поселка.

Конкурс дал возможность поделиться впечатлениями о памятных местах малой Родины, подумать о том, какой потенциал содержится в обычной (на первый взгляд!) местности и изложить свою точку зрения в оригинальной авторской работе.

Второй этап смотра – конкурса дал возможность авторам маршрутов попробовать свои силы в роли экскурсоводов.

Так, в номинации «Моя малая Родина» Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево провела транспортную экскурсию «Большой России – малый уголок». Руководитель проекта – заместитель дирек-

тора по библиотечной работе Ачкасова Алла Дмитриевна.

В номинации «По дорогам Боевой Славы» отряд «ЗОВ» под руководством командира патристического отряда - Блохина Александра Викторовича, отправился по маршруту «Память героев чтим мы вечно», в ходе которого экскурсантам было предложено посетить места боевой славы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов. Так же, как и отряд «ЗОВ», коллектив туристско-краеведческого клуба «Рубикон» под руководством учителя истории Волкова Михаила Николаевича разработал маршрут по памятным местам ВОВ «Память героев чтим мы вечно».

Учащиеся Муниципального бюджетного образовательного учреждения СОШ ЗАТО Видяево, члены школьного историко-краеведческого музея «Память» под руководством учителя английского языка, руководителя школьного историко-краеведческого музея Повар Раисы Владимировны провели насыщенную по впечатлениям экскурсию: «Посёлку присвоено имя героя...» в номинации «Видяево – посёлок Заполярный».

Самые маленькие жители нашего гарнизона, воспитанники МБДОУ №1 «Солнышко» под руководством воспитателя высшей квалификационной категории Рябцовой Анны Борисовны, про-



вели обзорную экскурсию по мини-музею «Отцами своими мы будем гордиться» в номинации «Моя малая Родина».

Победителем смотра – конкурса на лучший экскурсионный маршрут стала «Общедоступная универсальная библиотека ЗАТО

Видяево». В маршрут двухчасовой автобусной экскурсии «Большой России малый уголок» входил показ самых различных объектов (памятников истории, зданий и сооружений, мест знаменательных событий, элементов благоустройства поселка, предприятий и т. д.).

Представленная экскурсия была рассчитана на разную возрастную аудиторию. Экскурсоводы, в первую очередь личности незаурядные, открытые и влюбленные в свою тему, постарались как можно более емко изложить материал. Это дало общее представление о поселке и его истории. Во время движения между экскурсионными объектами экскурсоводы – сотрудники библиотеки, организовали музыкальное сопровождение в автобусе. Хочется отметить, что информация подавалась не «с листа», с чувством и эмоционально. Хронологические рамки экскурсии – со дня образования гарнизона до сегодняшнего времени.

Все лауреаты и участники конкурса награждены дипломами и памятными призами, а победители конкурса поощрены денежными премиями.

На этом конкурс не заканчивается, впереди третий этап, посвященный 70-летию Великой Победы.

Ирина НИКОЛАЕВА

Мы теперь настоящие ученики

Традиционно в начале учебного года в образовательных учреждениях проводятся праздники для первоклассников. Это помогает детям быстрее адаптироваться к школе, снимает лишнее напряжение и создает позитивную атмосферу.



В школе нашего поселка 24 октября прошёл замечательный праздник «Посвящение в первоклассники». Уже на подходе к школе можно было точно сказать, что событие будет масштабным: со всех сторон сюда стекались первоклассники.

Они были повсюду: одни выглядывали из окон машин, волнуясь опоздать на праздник (это было вполне заметно по выражениям их лиц), другие – весело шагали по тротуару, держа любимых родителей за руки. «Виновники» торжества явно выделялись из толпы своей парадной формой, белыми бантиками и, конечно же, отличным настроением!

И вот они в школе! Праздник начался уже в фойе – ребяташек встречали педагоги. В воздухе веяло интригой: «Что

же нас ожидает в зале?!»

Зал был празднично украшен. С поздравительной речью выступил директор школы Владимир Олегович Иванов. Он поздравил первоклассников, их учителей и родителей.

К этому дню вчерашние дошкольники, родители и их учителя усердно готовились. Всем известно, насколько важно правильно организовать период адаптации первоклассника к школе. Поэтому наши первоклассники сначала изучали курс «Введение в школьную жизнь», на котором разрабатывали правила школьной жизни, учились сотрудничать друг с другом, работать в парах и группах. С ребятами проводились различные ролевые игры, тренинги. И вот настал момент показать все, чему они усердно учились два месяца.

Кульминацией праздника стала «Клятва первоклассника». Все встали со своих мест, положили ладошки на сердце и торжественно пообещали хо-

рошо учиться, быть любознательными, внимательными и прилежными учениками, быть воспитанными, не огорчать учителей и родителей, помогать малышам, уважать старших, любить и беречь свою школу. В свою очередь, и с родителей взяли обещание помогать детям в учёбе и быть спокойными и терпеливыми. «На десерт» первоклашкам были вручены Дипломы первоклассников.

Еще одно важное событие состоялось в стенах школы 25 октября – «Посвящение в пятиклассники». Пятиклассники, которые только недавно перешли в среднюю школу, стали настоящими учениками среднего звена.

В этот день пятиклассники много пели и танцевали на сцене актового зала. За всем происходящим следили учителя, родители и старшие то-

варищи. По итогам праздника все присутствующие констатировали, что 5 классы с честью выдержали все испытания и достойны высокого звания «Пятиклассник». После произнесения Клятвы пятиклассника учащимся были вручены Дипломы.

С новым статусом ребят поздравила заместитель директора по учебно-воспитательной работе Ирина Петровна Белых, пожелав творческих и учебных успехов, новых открытий в стране знаний, верных друзей.

Счастливые, довольные и гордые, что теперь они «настоящие» пятиклассники, ребята отправились домой. Праздник позади, а впереди учебные будни. Конечно, им предстоит еще долгий и нелегкий путь, но по тому, как здорово выступали и как радостно принимали во всем участие, понятно, что у них все замечательно получится.

Ирина НИКОЛАЕВА



День народного единства

День народного единства, учрежденный в память об освобождении Москвы от иностранных интервентов в 1612 году ополчением Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского, отмечается в России с 2005 года и совпадает с празднованием дня иконы Казанской Божией Матери.

Госдума РФ 16 декабря 2004 приняла одновременно в трех чтениях поправки в федеральный закон «О днях воинской славы» (Победных днях России). Одной из поправок было введение нового праздника – День народного единства и фактическое перенесение государственного выходного дня с 7 ноября (День согласия и примирения) на 4 ноября.

К законопроекту имеется пояснительная записка, в которой отмечается: «4 ноября 1612 г. войны народного ополчения под предводительством Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского штурмом взяли Китай-город, освободив Москву от польских интервентов и продемонстрировав образец героизма и сплоченности всего народа вне зависимости от происхождения, вероисповедания и положения в обществе».

4 ноября (22 октября, по старому стилю) День народного единства стал государственным российским праздником. Инициатива выделения этого дня в качестве Дня Единения принадлежит главе Русской Православной Церкви Патриарху Алексию II. В этот день православные чтут память Казанской иконы Божией Матери и память избавления России от поляков в 1612 г. Казанская икона Божией Матери была явлена в Казани 8 июля 1579 г., спустя 24 года после окончательного вхождения города в состав Российского го-



сударства.

После захвата поляками Москвы в 1610 году Российское государство, как и во времена монголо-татарского нашествия, оказалось на грани национальной катастрофы.

Знамя борьбы за национальное освобождение было поднято в Нижнем Новгороде. Здесь в октябре 1611 года земский староста Кузьма Минин обратился к горожанам с призывом создать народное ополчение для освобождения Москвы.

Народное ополчение во главе с зарайским воеводой князем Дмитрием Пожарским и Кузьмой Мининым освободило в 1612 году Москву. Национальную независимость и целостность Отечества русскому народу и его войску удалось отстоять.

История России богата примерами, когда именно единение всего многонационального народа нашей Родины во имя блага и процветания страны открывало путь к укреплению независимости государства и способствовало развитию цивилизованного общества, сохранению культурно-исторического наследия. Празднование Дня народного единства 4 ноября помогает сплотить россиян.

Память о ратных свершениях нашего народа не должна ограничиваться прошлым столетием. Вот почему так важно сподвигнуть людей ко всенародному празднованию еще одного дня победы.

В День народного единства в разных городах нашей страны политические партии и общественные движения организуют митинги, шествия и концерты, благотворительные акции и спортивные мероприятия.

Татьяна ЛУКИНА

Социальная поддержка малоимущим гражданам на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды

В соответствии с ФЗ №261-ФЗ от 23.11.2009 г. «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», долгосрочной целевой программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Мурманской области» на 2010-2015 годы и на перспективу до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области №340-ПП/12 от 27.07.2010 г., Правилами предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Мурманской области на предоставление поддержки малоимущим гражданам на установку приборов учета используемых энергоресурсов, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области №235-ПП, Постановлением Администрации ЗАТО п. Видяево №418 от 16.07.2012 г., Постановлением Администрации ЗАТО п. Видяево №514 от 21.08.2013 г., в целях обеспечения поддержки отдельных категорий потребителей из числа малоимущих граждан при оснащении жилых помещений приборами учета используемых энергоресурсов установлен Порядок предоставления социальной поддержки на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды малоимущим гражданам.

Социальная поддержка предоставляется малоимущим гражданам, установившим в течение 2012-2013 г.г. индивидуальные приборы учета холодной и горячей воды в жилых помещениях по месту жительства или по месту пребывания,

расположенных на территории ЗАТО Видяево и находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево.

К категории малоимущих граждан относятся малоимущие одиноко проживающие граждане и малоимущие семьи, которые на день обращения за социальной поддержкой:

а) получающие или имеющие право на получение адресной государственной социальной помощи в соответствии с Законом Мурманской области №549-01-ЗМО от 23.12.2004 г. «О государственной социальной помощи в Мурманской области».

б) имеют среднедушевой доход ниже двукратной величины прожиточного минимума установленной Правительством Мурманской области на день обращения, и относятся к следующим категориям:

- одиноко проживающие пенсионеры (мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины – 55 лет);
- одиноко проживающие инвалиды, в том числе дети-инвалиды;
- семьи, состоящие из пенсионеров (мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины – 55 лет);
- семьи, состоящие из инвалидов, в том числе детей-инвалидов;
- семьи, состоящие из пенсионеров (мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины – 55 лет) и инвалидов, в том числе детей-инвалидов;
- многодетные семьи.

Социальная поддержка предоставляется один раз на одно жилое помещение в виде единовременной денежной ком-

пенсации в размере фактических расходов, понесенных на приобретение, установку и пломбирование индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды, но не более 3500 рублей.

За предоставлением единовременной денежной компенсации необходимо обращаться в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево с заявлением по установленной форме.

Для предоставления единовременной денежной компенсации необходимы следующие документы:

Справка о регистрации по месту жительства /по месту пребывания (Форма-9);

Документы, подтверждающие принадлежность жилого помещения, в котором установлены приборы учета к муниципальному фонду (ордер, договор социального найма и т.п.);

Документы о понесенных в 2012-2013 г.г. расходах на приобретение, установку и пломбирование приборов учета (товарно-кассовые чеки, иные платежные документы, подтверждающие приобретение приборов учета с присоединительными комплектами и комплектом дополнительного оборудования), их установку и их копии;

Документы о пломбировании приборов учета и (или) вводе их в эксплуатацию, выданный уполномоченной организацией и их копии;

Документы о доходах всех членов семьи (гражданина) за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

Документы, удостоверяющие лич-

ность и полномочия представителя и их копии (в случае обращения законного представителя и представителя по доверенности).

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности дополнительно предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево в срок не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами принимает решение о предоставлении единовременной денежной компенсации или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении и уведомляет об этом заявителя.

При наличии противоречий в представленных документах (сведениях) МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево проводит проверку путем направления официальных запросов в соответствующие органы. В этом случае заявителю направляется промежуточное уведомление в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления. Окончательный ответ должен быть дан заявителю в течение 5 рабочих дней с момента получения всех необходимых для принятия решения сведений.

Предоставление единовременной денежной компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на указанные гражданам счета в кредитных учреждениях на территории Мурманской области.

**Ведущий юрисконсульт МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево
К.С. Дедю**

Официальные документы

Продолжение постановления администрации «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 22 августа 2013 года № 518 Начало в №34(424) от 25.10.2013 г.

- 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
- Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 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:
- МВД России в части получения сведений о нахождении родителей в розыске;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений о призыве гражданина на военную службу по призыву и прохождении им военной службы по призыву;
- Федеральной службой исполнения наказаний Российской Федерации в части получения сведений о нахождении родителей под стражей или об отбывании наказания в виде лишения свободы;
- 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.
- 2.3. Результат предоставления государственной услуги
- Конечным результатом предоставления государственной услуги является факт перечисления денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации.
- 2.4. Сроки предоставления государственной услуги
- 2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления в Отдел документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.7 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. Перечисление денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с даты принятия решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.
- 2.4.5. 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 Федерации ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- 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»;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 170-ПП «О порядке определения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Уставом ЗАТО Видяево;

- Постановлением администрации ЗАТО пос. Видяево Мурманской области от 01.02.2012 года № 52-Об осуществлении деятельности на территории ЗАТО Видяево по реализации отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству»;

- Постановлением администрации ЗАТО пос. Видяево Мурманской области от 21.03.2012 года № 163 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории ЗАТО Видяево».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина:
 - 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 муниципального правового акта, подтверждающего содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приемной семье, в образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6.1.3. Справка общеобразовательного учреждения, подтверждающая обучение, или справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение по очной форме в образовательном учреждении начального, среднего или высшего профессионального образования на полном государственном обеспечении.

2.6.1.4. Копия документов, подтверждающих принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- а) свидетельство о смерти родителей;
- б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- в) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- г) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- д) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);
- е) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;
- ж) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

2.6.1.5. Копия документа, подтверждающая наличие закрепленного жилого помещения:

- а) муниципальный правовой акт о закреплении жилого помещения;
- б) свидетельство о праве собственности на жилое помещение (при наличии);
- в) договор социального найма.

2.6.1.6. Копия документа о призыве гражданина на военную службу по призыву и прохождение им военной службы по призыву.

2.6.1.7. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.7 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 области.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоя-

щего Регламента, возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2, подпункте а) подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетним:

- органом опеки и попечительства ЗАТО Видяево находятся в распоряжении Отдела и не являются документами, которые Заявитель обязан представить самостоятельно;

- органом опеки и попечительства за пределами ЗАТО Видяево Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту назначения опеки (попечительства) и представить в Отдел.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.6, 2.6.1.7, подпунктах «е», «ж» подпункта 2.6.1.4, подпунктах «б», «в» подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил 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, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- закрепленное за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилое помещение передано на наем (поднаем);

- в закрепленном жилом помещении (за исключением жилых помещений, находящихся в собственности) проживают только граждане, не относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.2. 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;

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

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

2.7.5. 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).

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной 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, информационными 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. Показатели 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. Бланк заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru) и Отдела (www.видяевооо.рф).

2.11.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информации - 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» (В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен).

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».

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 документа 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;
- обработка предоставленных документов;
- рассмотрение Заявления на заседании комиссии по принятию решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты (далее - Комиссия) и принятие решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;
- направление информации о включении Получателя государственной услуги в реестр Получателей государственной услуги или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- перечисление денежных средств на лицевой счет Получателя государственной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя:

- 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 2.6.1.Административного регламента и их надлежащее оформление;
- 3.2.2.3. заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) проставлением надписи «копия верна», наименованием должности лица, завершившего 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 пункта 2.6.1. Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1), 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 назначить ежемесячную жилищно-коммунальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) (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 надлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные 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 депопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Отдела, ответственному за депопроизводство.
3.2.3.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за депопроизводство, 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. 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. Административного регламента:
- вносит в Журнале учета граждан запись о приеме заявления, необходимого 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 предоставленных документов
3.3.1. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:
- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, и по итогам проверки:
а) при наличии полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, возвращает представленные документы.
При несогласии Заявителя устранить препятствия муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.3.2. Для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные заявителей;
- направляет его по каналам межведомственного взаимодействия органам и (или) организациям, предоставляющим документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанным в пункте 2.2.2 настоящего Регламента.

3.3.3. По результатам обработки Запроса в течение пяти дней органы и (или) организации, предоставляющие документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляют на электронный адрес Отдела уведомление о выполнении Запроса с последующим досылком по почте истребуемой справочной информации на бумажных носителях с сопроводительным письмом.

3.4. Рассмотрение Заявления на заседании Комиссии и принятие решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты или об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты

3.4.1. Рассмотрение Заявления и принятие решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты осуществляет Комиссия, состав которой утверждается приказом Отдела и заседания которой проводятся в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Комиссия:

- рассматривает Заявления и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, проводит оценку предоставленных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги и выносит решение о назначении или отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;
- определяет Заявления, имеющие основания для отказа в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, и выносит решение об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты.

3.4.3. Секретарь Комиссии составляет протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем и членами Комиссии.

3.4.4. Муниципальным служащим Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа Отдела о назначении (отказе в назначении) ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты Получателю и передает на подпись начальнику Отдела. Приказ Отдела о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты Получателю передается в бухгалтерию Отдела.

3.5. Направление информации о включении Получателя государственной услуги в реестр Получателей государственной услуги или уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. В случае принятия Комиссией решения о назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты Заявителю муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании протокола заседания Комиссии:

- в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа Отдела направляет:
- в УМС ЗАТО Видяево информацию о включении Получателя государственной услуги в реестр Получателей государственной услуги и необходимости предоставления сведений о размере начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги для определения размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты;
- в бухгалтерию Отдела информацию с персональными данными Получателя государственной услуги, необходимые для осуществления расчета размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты и перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый на имя Получателя государственной услуги в кредитной организации.

3.5.2. В случае принятия Комиссией решения об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты Заявителю муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании протокола заседания Комиссии:

- в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа Отдела об отказе в назначении ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты Получателю и передает на подпись начальнику Отдела;
- в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа Отдела направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.6. Перечисление денежных средств на лицевой счет Получателя государственной услуги

На основании сведений о размере начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги, представленных в Отдел УМС ЗАТО Видяево, бухгалтерия Отдела производит расчет размера ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 21.04.2010 № 170-ПП «О порядке определения размера ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и перечисляет денежные средства на лицевой счет, открытый на имя Получателя государственной услуги в кредитной организации.

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

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 государственной 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 таковые будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной 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 госу-

дарственной 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 действительности (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 обращениям, 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, муниципальных служащих или служащих отдела

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, муниципальных служащих и других 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 государственной 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 (бездействия) 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 «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

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

5.6.1. 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 10.12.2012г. № 620-ПП администрацией (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.
- 5.7.1. 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 от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия 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 уполномоченное 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 ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом 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, рассмотренного жалобы, 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

Начальнику муниципального казенного учреждения «Отдела образования, культуры спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Видяево от _____		
_____ (фамилия, имя, отчество)		
_____ зарегистрированного (ой) по адресу: _____		
_____ контактный номер телефона _____		
ЗАЯВЛЕНИЕ		
Прошу назначить ежемесячную жилищно-коммунальную выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) по адресу: _____		
и перечислять на личный счет ребенка (лица) № _____		
открытый в _____		
на имя _____ (Ф.И.О., дата рождения ребенка, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)		
О необходимости предоставления в Отдел не реже 2 раз в год (март, сентябрь) обучающимся справок образовательного учреждения об обучении по очной форме и нахождении на полном государственном обеспечении, об обязательности ежемесячной оплаты жилого помещения и коммунальных услуг предупрежден(а).		
Приложение документов:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
. _____		
. _____		
_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)

Приложение к заявлению

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)		
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 «Предоставление дополнительных гарантий по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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 бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

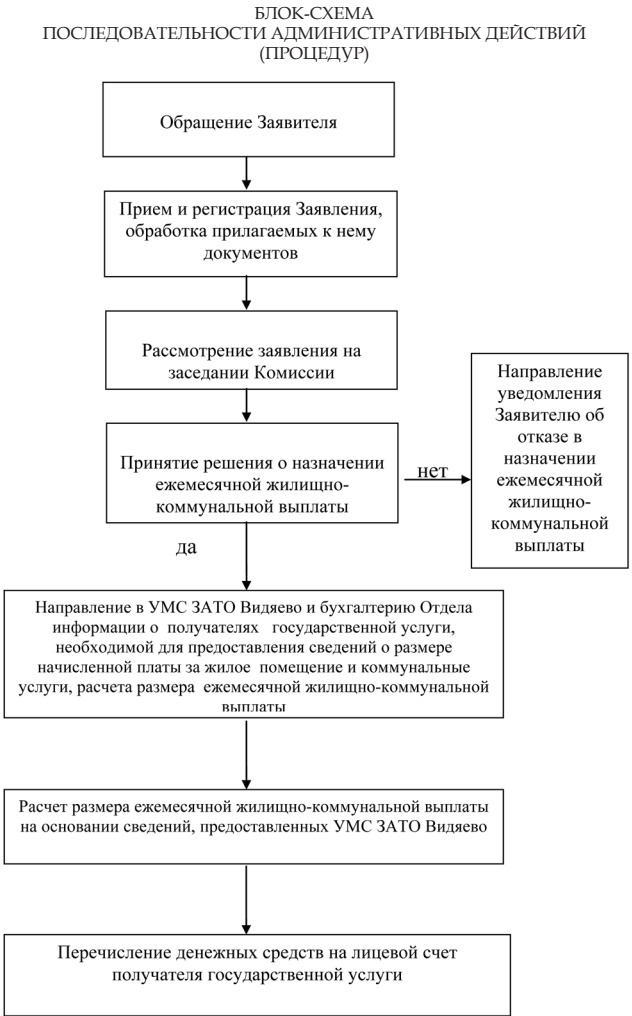
« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись) (ФИО)

* при получении согласия от представителя заявителя _____

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

Регистрационный номер заявления
Дата приема заявления П о д -
пись специалиста, принявшего документы
Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту



Приложение № 3
к административному регламенту

Форма жалобы

В _____
(наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу)

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

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____

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

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)	
Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить	
лично	(указать номер контактного телефона)
факсом	(указать номер факса)
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)

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

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, обратившегося с жалобой)

Расписка-уведомление
Жалоба (претензия) и др. документы гр. _____
приняла.

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

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» августа 2013 года

№536

Об утверждении административного регламента исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального контроля

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области», статьей 60.1 Устава ЗАТО Видяево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального контроля.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «27» августа 2013 г. № 536

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального контроля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 1.1. Наименование муниципальной функции
Осуществление муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО Видяево, - муниципальной контроль).
- 1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего функцию
- 1.2.1. Муниципальная функция исполняется органом, уполномоченным на проведение муниципального жилищного контроля на территории ЗАТО Видяево, - Администрацией ЗАТО Видяево (далее – орган муниципального контроля).
- 1.2.2. Мероприятия по проведению муниципального контроля от имени органа муниципального контроля осуществляет муниципальный инспектор, назначаемый в составе органа муниципального контроля постановлением Администрации ЗАТО Видяево.
- 1.2.3. Орган муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля (далее - муниципальная функция) взаимодействует с органом государственного жилищного надзора Мурманской области (далее - Госжилинспекция Мурманской области) в соответствии с административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля».
- 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции
Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ); Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; постановлением Правительства РФ от 26.09.1994 № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»; постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»; постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»; постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»; постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»; постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»; постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»; постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»; приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Законом Мурманской области от 18.12.2012 № 1553-01-ЗМО «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Мурманской области»; постановлением Правительства Мурманской области от 25.09.2009 № 438-ПП «Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Мурманской области»; постановлением Правительства Мурманской области от 18.03.2013 № 108-ПП «Об утверждении Административного регламента взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля Мурманской области»; Уставом ЗАТО Видяево; Постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.04.2013 № 247 «Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле на территории ЗАТО Видяево».
- 1.4. Предмет муниципального контроля
Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального

1 Российская газета, 25.12.1993 № 237
2 Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1
3 Российская газета, 18.11.2003, № 234
4 Российская газета, 31.12.2001, № 256
5 Российская газета, 30.12.2008, № 266
6 Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40
7 Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.1994, № 23
8 Российская газета, 06.05.2005, № 95
9 Российская газета, 17.08.2005, № 180
10 Российская газета, 27.01.2006, № 16
11 Российская газета, 10.02.2006, № 28
12 Российская газета, 31.05.2006, № 114
13 Российская газета, 01.06.2006, № 115
14 Российская газета, 22.08.2006, № 184
15 Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28
16 Российская газета, 01.06.2011, № 116
17 Российская газета, 23.10.2003, № 214
18 Российская газета, 14.05.2009, № 85
19 Мурманский вестник, 26.12.2012, № 247
20 Мурманский вестник, 16.10.2009, № 196
21 Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murm.ru>, 26.03.2013
22 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12
23 Вестник Видяево, 03.05.2013, № 17

жилищного фонда федеральными законами и законами Мурманской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее - обязательные требования).

1.5. Субъекты муниципального контроля
Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными домами, оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории ЗАТО Видяево, а также граждане - пользователи жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – субъекты муниципального контроля, лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный руководитель представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, либо его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

1.6.1.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

1.6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица или физического лица при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.6.3. Гражданин при проведении проверки обязан допустить в заранее согласованное время в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное осуществлять муниципальный жилищный контроль, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также проведение иных действий в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Муниципальный инспектор имеет право:

1.7.1.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.7.1.2. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

1.7.1.3. проводить при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда проверку соответствия обязательным требованиям:

- деятельности управляющих организаций, товариществ собственников жилья либо жилищных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов по управлению многоквартирным домом;

- порядка принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

- устава товарищества собственников жилья и внесенных в него изменений;

- правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

- порядка принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

- порядка утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

1.7.1.4. проводить в пятидневный срок внеплановую проверку деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда;

1.7.1.5. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, о пресечении и (или) устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

1.7.1.6. обращаться в суд с заявлениями о ликвидации товарищества, о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, и о признании договора управления данным домом недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательных требованиям или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

1.7.1.7. направлять в Госжилинспекцию Мурманской области материалы по проверкам, связанным с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

1.7.1.8. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.2. Муниципальный инспектор при проведении проверок соблюдения обязательных требований обязан:

1.7.2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

1.7.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка;

1.7.2.3. проводить проверку на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.7.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.7.2.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.2.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.7.2.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

1.7.2.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.7.2.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.7.2.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

1.7.2.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.7.2.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента;

1.7.2.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением № 4 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7.3. При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1.7.3.1. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального жилищного контроля;

1.7.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

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

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

1.7.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.7.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.7.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.8. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Прием и информирование физических лиц и представителей юридических лиц, в том числе участвующих в проверке, проводимой органом муниципального контроля (далее – заявители), – не менее двух дней в неделю (вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00) по адресу: Мурманская область, н.п.Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 305.

График работы муниципального инспектора:

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

2.1.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

2.1.2.1. лично к муниципальному инспектору;
2.1.2.2. по телефону (815-53) 5-66-87 в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево;
2.1.2.3. в письменном виде почтой в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево по адресу: 184372, Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 305 или посредством факсимильной связи по факсу (815-53) 5-66-87.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

2.1.3.1. достоверность предоставляемой информации;
2.1.3.2. четкость в изложении информации;
2.1.3.3. полнота информирования;
2.1.3.4. наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
2.1.3.5. удобство и доступность получения информации;
2.1.3.6. оперативность предоставления информации.
2.1.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:
2.1.4.1. индивидуальное информирование;
2.1.4.2. публичное информирование.
2.1.5. Информирование проводится в форме:
2.1.5.1. устного информирования;
2.1.5.2. письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется муниципальным инспектором при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Муниципальный инспектор принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в орган муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя, подготавливаемый муниципальным инспектором, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, руководитель органа муниципального контроля вправе продлить указанный срок не более чем на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока.

2.1.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - телевидения.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации ЗАТО Видяево - газете «Вестник Видяево» и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.1.10.2. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) муниципальный инспектор дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он обязан предложить обратиться письменно.

2.1.10.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответы подписываются руководителем органа муниципального контроля.

2.1.11. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащий информацию о муниципальной функции: www.zatovid.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащий информацию о предоставлении муниципальной функции: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

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

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

2.1.12.1. наименование органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля; место нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;

2.1.12.2. номера кабинетов, в которых размещаются должностные лица органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

2.1.12.3. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

2.1.12.4. порядок и способы получения заявителями информации по вопросам исполнения функции, сведений о ходе исполнения функции;

2.1.12.5. текст административного регламента;

2.1.12.6. ежегодный план проведения проверок.

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

2.1.13.1. наименование органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля; место нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;

2.1.13.2. номера кабинетов, в которых размещаются должностные лица органа, уполномоченного на проведение муниципального контроля, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

2.1.13.3. адрес официального сайта ЗАТО Видяево в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения функции, адреса электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем;

2.1.13.4. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

2.1.13.5. порядок и способы получения заявителями информации по вопросам исполнения функции, сведений о ходе исполнения функции;

2.1.13.6. ежегодный план проведения проверок.

2.2. Сведения о размере платы за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля

Плата за проведение мероприятий по осуществлению муниципального контроля не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения документарной или выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.3.4. Срок проведения каждой из документарной (плановой или внеплановой) или выездной (плановой или внеплановой) проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.3.5. Срок проведения внеплановой проверки деятельности управляющей организации при поступлении в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда, составляет пять дней.

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

2.3.7. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции – в день поступления в орган муниципального контроля обращения заявителя.

2.3.8. Приостановление исполнения муниципальной функции не предусмотрено.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. планирование проверок;
3.1.1.2. подготовка к проведению плановых проверок;
3.1.1.3. проведение плановых проверок;
3.1.1.4. проведение внеплановых проверок;
3.1.1.5. порядок оформления результатов проверок;
3.1.1.6. меры, принимаемые муниципальными инспекторами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции отражена в блок-схемах (приложения №№ 1, 2 к настоящему регламенту).

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план), утвержденного руководителем органа муниципального контроля.

3.2.2. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.3. Основанием для включения плановой проверки в план является истечение одного года со дня:

3.2.3.1. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в Госжилинспекцию Мурманской области уведомлением о начале указанной деятельности;

3.2.3.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.4. В плане указываются следующие сведения:

3.2.4.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плано-

вым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3.2.4.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.2.4.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.2.4.4. наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Госжилинспекцией Мурманской области совместно с органом муниципального жилищного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.5. Срок исполнения административного действия по планированию проверок составляет:

3.2.5.1. подготовка проекта плана - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.2.5.2. направление проекта плана в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

3.2.6. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление руководителем органа муниципального контроля даты утверждения плана.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении плановой проверки является наступление даты начала проверки в соответствии с планом.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

3.3.2.1. подготовку проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля;

3.3.2.2. уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.3.3. Проект распоряжения о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.4. Приказ о проведении проверки содержит:

3.3.4.1. наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

3.3.4.2. номер и дату приказа о проведении проверки;

3.3.4.3. фамилии, имена, отчества, должности муниципального инспектора, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.3.4.4. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

3.3.4.5. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.3.4.6. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

3.3.4.7. перечень достижений целей и задач проведения проверки;

3.3.4.8. перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

3.3.4.9. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.3.4.10. даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

3.3.5.1. подготовка муниципальным инспектором проекта распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание руководителем органа муниципального контроля - не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

3.3.5.2. уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является распоряжение руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее - распоряжение) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Проведение плановой проверки осуществляется муниципальным инспектором.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки муниципальный инспектор рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.5. В случае если сведения, содержащиеся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

(Продолжение в №36(426) от 08.11.2013 г.)

8 октября 2013 года сотрудники МКУ АСС спасли кота по кличке Маркиз, вытащив его из вентиляционной шахты с глубины 6 метров.

Выражаю огромную благодарность и признательность за понимание и профессионализм начальнику АСП Бражникову К.Ю., спасателям Захарченко А.В. и Бежан В.В.

Мария Рожнова

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.

Центр общественного доступа к государственной и социально значимой информации в МБУК «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево

Благодаря действующей на территории нашей области Региональной целевой программе «Проведение административной реформы в Мурманской области», в МБУК «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево на базе зала информационного обслуживания функционирует Центр общественного доступа к государственной и социально значимой информации.

В соответствии с этой реформой в нашем Центре у каждого желающего есть возможность воспользоваться электронными ресурсами государственной власти.

В первую очередь могут помочь гражданам, чьи возможности в доступе к электронной информации ограничены - пенсионерам, безработным, учащимся и другим категориям населения.

Какие возможности открывает Центр общественного доступа для жителей нашего поселка?

Прежде всего, ЦОД представляет собой бесплатный доступ к государственным информационным ресурсам в сети Интернет через портал «Электронный гражданин Мурмана», «Государственная система распространения правовых актов».

Для этого пользователю предоставляется отдельное рабочее место для самостоятельной работы, а по необходимости с консультацией сотрудника центра.

Предусматривается также возможность вывода документов из базы данных на электронные носители.

Желающие смогут познакомиться с законодательством Мурманска и Мурманской области с использованием правовой системы «Консультант-Плюс».

Также у пользователей ЦОД есть возможность посетить портал государственных услуг Мурманской области.

Поиск информации на этих порталах может перейти на уровень интерактивного общения: здесь работают виртуальные приемные органов государственной власти, поддерживается режим поиска «вопрос-ответ».

С помощью ЦОД Вы можете с любым вопросом обратиться в Интернет-приемную органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

Таким образом, у жителей нашего поселка появилась возможность напрямую обращаться с властными структурами, познакомиться с законодательством Мурманска и Мурманской области.

Центр общественного доступа МБУК ОУБ ЗАТО Видяево ждет своих посетителей.

Добро пожаловать!

Пресс-центр МБУК ОУБ ЗАТО Видяево

6 ноября с.г. в 11:00 в помещении муниципальной библиотеки по адресу: ул. Центральная, д. 3 состоится встреча с руководителем Снежногорского межрайонного центра социальной поддержки населения Гарагуля О.Н. по вопросам оформления субсидий на ЖКУ. Приглашаются все желающие.

Уважаемые видяевцы старшего поколения!

Приглашаем Вас на вечер-встречу «Комсомольцы – беспокойные сердца», посвященный 95- летию со дня рождения ВЛКСМ.

Предлагаем вспомнить яркие странички комсомольской юности.

Ваше хорошее настроение, активное участие – залог успешного проведения вечера.

Ждём Вас 2 ноября в Библиотеке (ул.Центральная, дом 3). Начало в 16.00.

Оргкомитет клуба «Золотой возраст»

В магазин «Нина» на постоянную работу требуется продавец. Обращаться в магазин.

Необходимо использовать прогулку для привития ребенку навыков безопасного поведения на улице

Запоминание дороги в детский сад, в школу и домой

Во время движения по улице показывайте ребенку дорожные знаки, объясняйте их названия и назначение. Покажите все виды пешеходных переходов. Обратите внимание на сигналы светофора, объясните значение каждого их них. Покажите наличие магазинов, аптек, названия улиц.

Нарисуйте вместе с ребенком маршрут движения в детский сад, в школу. Покажите на этом маршруте самые опасные участки. Прорисуйте наиболее безопасный путь по этому маршруту как на схеме, так и покажите на улице.

Движение по тротуару

Периодически обращайте внимание ребенка на появляющиеся вдали и проезжающие мимо автомобили, особенно на те из них, которые едут с большой скоростью. Научите ребенка замечать транспорт издали, провожать его глазами и оценивать скорость.

Остановитесь у стоящего транспорта и обратите внимание ребенка на то, как он закрывает обзор улицы. Можно подумать, что опасности нет и выйти на проезжую часть дороги, а в это время из-за стоящего автомобиля выедет другая машина. Такое наблюдение во время прогулки полезно проделать с различными предметами, закрывающими обзор улицы – кустами, деревьями, заборами и др.

В результате такого наблюдения у детей вырабатывается важнейший для безопасности на улице рефлекс предвидения скрытой опасности.

Переход через проезжую часть, где нет светофора

Во время прогулок и по дороге в детский сад, школу и обратно приучайте ребенка останавливаться, приблизившись к проезжей части дороги. Остановка позволит ему переключиться и оценить ситуацию. Это главное правило пешехода.

На перекрестке научите детей замечать транспорт, готовящийся к повороту направо (прежде всего) и налево. Как правило, транспорт, поворачивающий направо, занимает крайнее правое положение и включает правый указатель поворота, а поворачивающий налево, – крайнее левое положение и включает левый указатель поворота.

Наблюдая за проезжающим через переход крупным транспортом, обращайте внимание ребенка на то, что, пока этот автомобиль не отъехал далеко, он может скрывать другой, который едет за ним. Поэтому лучше подождать, пока крупный автомобиль отъедет подальше.

Выйдя из автобуса, троллейбуса, на котором подъехали, не обходите никогда ни с какой стороны! Пропустите! И только когда он отъедет на большое расстояние, переходите проезжую часть дороги!

Выходя на проезжую часть дороги, прекращайте посторонние разговоры с ребенком. Он должен привыкнуть, что при переходе дороги надо сосредоточить внимание на наблюдении за дорожной ситуацией.

Переходите улицу только по пешеходным переходам, а у перекрестка – по линии тротуаров. И всегда перед тем как начать переходить дорогу, убедитесь в безопасности перехода!!!

ОГИБДД ОМВД России по ЗАТО Видяево

Администрация государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Полярнинский комплексный центр социального обслуживания населения» доводит до вашего сведения, что на территории ЗАТО Видяево начал работать специалист по социальной работе, который осуществляет деятельность по оказанию социальной помощи семье и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в реализации их прав и интересов, содействие в улучшении их социального и материального положения.

По всем интересующим Вас вопросам просим обращаться к Сахновой Нине Александровне по адресу: ЗАТО Видяево, ул. Центральная, д. 8 (здание администрации), кабинет № 203.

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).

Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Мурманской области 25 и 26 октября 2013 года проводит День открытых дверей по вопросам исчисления и уплаты имущественных налогов для налогоплательщиков физических лиц!

Специалисты налоговой службы подробно расскажут о том, кто должен оплачивать налог на имущество физических лиц, транспортный и земельный налоги, в какие сроки, какие ставки и льготы применяются в конкретном субъекте Российской Федерации, а также ответят на другие вопросы граждан по теме налогообложения.

Все желающие смогут получить дубликаты налоговых уведомлений, а также подать заявление в налоговую инспекцию при обнаружении некорректных сведений в уведомлении.

Специально для налогоплательщиков сотрудники налоговой службы проведут лекции и семинары по вопросам исчисления и уплаты имущественных налогов и вопросам работы с онлайн-сервисами, расположенными на Интернет-сайтах ФНС России, УФНС России по Мурманской области.

Сотрудники налоговой службы помогут налогоплательщикам сориентироваться в выборе услуг и мероприятий, а также зарегистрироваться и получить доступ к работе с интерактивным сервисом «Личный кабинет».

Мероприятия будут осуществляться:

в операционном зале инспекции (г. Североморск, ул. Сгибнева, 13, каб. № 310) в пятницу с 9.00 ч. до 20.00 ч. (без перерыва на обед), в субботу с 9.00 ч. до 18.00 ч. (без перерыва на обед).

- в ТОРМ Полярный (г. Полярный, ул. Советская, 3, каб.3) в пятницу с 10.00 ч. до 16.00 ч. (без перерыва на обед), в субботу с 10.00 ч. до 15.00 ч. (без перерыва на обед).

Отдел работы 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 31.10.2013 г. в 10 часов фактически 31.10.2013 г. в 10 часов
Заказ №1478 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