



ВЕСТИК ВИДЯЕВО

www.zatovid.ru
vestvid@mail.ru

Еженедельная муниципальная газета.
Издается с 26 октября 2001 года.

15 ноября 2013 г.

№ 37 (427)

Живем по закону



Конституция (от лат. constitutio — «устройство») — основной закон государства. В этом году в России отмечается 20-летие Конституции Российской Федерации.

День рождения главного российского документа — 12 декабря 1993 года. Он был принят в результате всенародного голосования. В референдуме приняли участие 58 миллионов 187 тысяч 755 россиян.

День Конституции отмечается по всей стране: губернаторы поздравляют жителей регионов, организуют торжественные собрания.

В рамках школы в сентябре-октябре 2013 года проводились различные мероприятия, посвященные Конституции РФ. Во всех классах прошли классные часы. С 16

сентября объявлен конкурс на тему: «20-летию Конституции посвящается...». Учащиеся 1-4-х классов занимались подготовкой конкурсных тематических рисунков.

Замечательные работы представили ребята начальных классов: Семёнова Евгения - 2б класс (рисунки «Россия...» и «Конституция Российской Федерации»); Гвоздев Даниил - 2б класс (рисунок «Я имею право...»); Самойлов Дмитрий из 4а класса («Не страшны мне болезни»); Полякова Виктория из 3а класса («С Днём Конституции!»); Юрво Софья из 2б класса («Моя Конституция»); Да-

рий Екатерина - 3а класс — («Наша школа»); Шабанов Исмаил из 4в класса («С праздником!»).

Звание призёров получили: Коренкова Валерия из 3а класса (рисунок «Моя семья»); Царёва Ксения из 4а класса (рисунок «Каждый ребёнок имеет право...»); Тревога Юлия - 4а класс (рисунок «Моё право быть здоровым»); Зиминая Екатерина - 3а класс (рисунок «Российской Конституции 20 лет»); Анишин Владислав из 4в класса (рисунок «Мы изучаем Конституцию»); Новикова Светлана из 4а класса (рисунок «Мои права»); Гвоздев Даниил - 2б класс (рису-

нок «Мы имеем право»).

Победителями конкурса рисунков признаны:

1 место: Исмаилов Руслан «У детей тоже есть право» (2б класс);

2 место: Петухов Юлия «Каждый ребёнок имеет право» (4а класс);

3 место: Кудинова Анастасия «Главные права» (4а класс).

Руслана Анатольевича Васютинская, учитель истории и обществознания, подготовила презентацию «Конституция Российской Федерации», которую можно использовать и учащимся, и учителям на уроках или классных часах. Были разработаны и представлены ученические исследовательские проекты.

Победителем конкурса ученических проектов

стала Тучинская Маша, ученица 11б класса. Она выполнила проект «Конституция Российской Федерации: история и современность».

И в заключение нельзя не процитировать очень важные строки из Главного документа страны:

«Мы, многонациональный народ Российской Федерации, соединённые общей судьбой на своей земле, утверждая права и свободы человека, гражданский мир и согласие, сохраняя исторически сложившееся государственное единство, исходя из общепризнанных принципов равноправия и самоопределения народов, чтя память предков, передавших нам любовь и уважение к Оте-

честву, веру в добро и справедливость, возрождая суверенную государственность России и утверждая незыблемость ее демократической основы, стремясь обеспечить благополучие и процветание России, исходя из ответственности за свою Родину перед нынешними и будущими поколениями, сознавая себя частью мирового сообщества...», мы должны знать и соблюдать законы Конституции.

**Порошина Татьяна,
8а класс, журналист
школьного
пресс-центра
Захарченко
Василиса, 8а класс,
журналист школьного
пресс-центра**

17 ноября - День участковых уполномоченных полиции

Исполнилось 90 лет службе участковых уполномоченных полиции в системе МВД России, институт которых относится к числу старейших в системе органов внутренних дел. Фактически служба была образована еще в период царствования Екатерины II.



Сегодня в органах внутренних дел Российской Федерации проходят службу более 46 тысяч участковых уполномоченных полиции. История доказала, что именно им принадлежит одна из ведущих ролей в решении задач, возложенных на органы внутренних дел. И не только потому, что подразделения участковых являются одними из самых многочисленных в системе МВД РФ, но и потому, что именно участковые находятся на передовых рубежах охраны общественного порядка и борьбы с преступностью.

Как правило, граждане идут к участковому уполномоченному со всеми своими проблемами, даже не относящимися к компетенции органов внутренних дел.

В нашем поселке трудятся участковые уполномоченные Данила Валерьевич Луев, Иван Ильич Артеменко. Именно они круглосуточно работают с населением на подведомственных им территориях, первыми приходят на помощь видяевцам в трудную минуту, занимаются профилактикой бытовой преступности, детской беспризорности, алкоголизма и наркомании.

В этот праздничный день

ноября редакция газеты «Вестник Видяево» поздравляет всех, кто носит гордое звание российского участкового полицейского, и желает каждому участковому счастливых будней, спокойной службы, понимающих сослуживцев и сознательных жителей на участке. Спасибо вам за то, что не остаетесь равнодушными и всегда стремитесь помочь, не оставляя нас один на один с бедой или неприятностью.

Самые добрые пожелания ветеранам службы и всем членам семей участковых полицейских. С праздником! С Днем участкового полицейского!

Ирина НИКОЛАЕВА

Стартовал месячник антиалкогольной пропаганды

«Вредные привычки в дом – здоровье из дому вон», эта поговорка правдива на все сто процентов! Невозможно курить и иметь здоровые легкие и зубы, нельзя пить спиртное и не испытывать проблем с печенью и желудком.

В нашей стране проводится активная борьба за чистоту окружающей среды и в то же время мы мало внимания уделяем охране своей внутренней среды, собственного организма от многочисленных загрязнителей, которые можно разделить на физические и психологические. Широко распространены и особо опасными представителями первой группы являются алкогольные напитки и табачный дым. Примечательно, что мы покупаем эти отравляющие вещества и собственными руками, как злейшие враги, вводим их в себя и тем уродуем свой организм, подтачиваем его жизнеспособность. Психологическими загрязнителями являются ложные сведения, усвоенные под видом истинных, и собственные ошибочные представ-

ления и мысли. Психологические загрязнители особо опасны, они нередко уродуют жизнь людей, а иногда обрывают ее.

Для современной молодежи очень важно уметь противостоять злым соблазнам и бороться с ними. Но для того чтобы бороться, необходимо сформировать отрицательное отношение к табаку, наркотикам, алкоголю. Поэтому важна просветительская работа.

В Видяево стартовал городской месячник антиалкогольной пропаганды, в ходе которого будут проведены различные мероприятия, акции, мониторинговые исследования среды детского и взрослого населения, направленные на демонстрацию последствий влияния наркотиков, курения и алкоголизма на организм чело-

века и его личностное становление.

В дошкольно-образовательных учреждениях поселка пройдут профилактические беседы, тематические занятия, спортивные развлечения. Для родителей оформлены уголки информации «Здоровая семья – здоровые дети».

С 01 по 11 ноября в средней общеобразовательной школе прошли классные часы «Чтобы быть здоровым...». 20 ноября в актовом зале школы состоится тематическое заседание ученического самоуправления старшеклассников на тему «Право на жизнь». С 18 по 30 ноября будет организован на выставку рисунков «Я дружу со спортом...», также в этот период пройдут родительские собрания, тренинговые занятия и анкетирование «Мониторинг вредных

привычек».

Детский оздоровительно-образовательный центр «Олимп» в рамках месячника предлагает своим воспитанникам и их родителям тематическую беседу «НЕТ – наркотикам!», спортивное развлечение «Веселые старты». Информационные стенды «Скажи себе – НЕТ!», «О вреде алкоголя».

Общедоступная универсальная библиотека представит выставку методических материалов по профилактике наркомании, алкоголизма в молодежной среде. В течение месяца будут работать книжные выставки «Когда граммы измеряются годами...», «Что значит быть здоровым...», «Трезвость – это преимущество». 23 ноября в читальном зале библиотеки состоится мини-форум «Наша жизнь в наших руках».

Ирина НИКОЛАЕВА

Субсидия в шаговой доступности

Впервые предоставление субсидий малообеспеченным гражданам при оплате жилищно-коммунальных услуг было предусмотрено Законом РФ от 24 декабря 1992 г. № 4218-1 «Об основах федеральной жилищной политики». Данным законом были введены понятия социальной нормы площади жилья, компенсаций по оплате жилья и коммунальных услуг.

Примерный список документов, необходимых для оформления субсидии:

- Ксерокопии паспортов всех членов семьи (страницы 2-5).
- Справка форма 9 (паспортный стол).
- Ксерокопия документа на жилье (договор купли-продажи, договор наследования, договор приватизации, свидетельство о праве собственности и т.д.)
- Справка БТИ о жилой площади.
- Ксерокопии документов, подтверждающих родство (свидетельство о браке либо о его расторжении, свидетельства о рождении и т.д.) Необходимо документально подтвердить родство каждого члена семьи по отношению к собственнику жилья).
- Справки из коммунальных служб о том, что нет задолженности. Справки о задолженности должны быть выданы на тот месяц, в котором заявитель обращается за назначением жилищной субсидии.

- Справки о доходах членов семьи за 6 предшествующих месяцев (зарплата, стипендия, пенсия МВД, доход, полученный от предпринимательской деятельности, пособие по безработице, алименты и т.д.) Справка о заработной плате должна содержать штамп, печать, исх. № и дату, адрес предприятия, контактный телефон, основание выдачи, подписи руководителя и главного бухгалтера.

- Заявление с указанием способа получения субсидии (номер отделения связи или реквизиты банковского счета).

Для неработающих членов семьи:

- Ксерокопия трудовой книжки,

Сроки назначения субсидий и расчет Размера субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг:

При предоставлении необходимых документов, предусмотренных «Правилами» с 1 по 15 число месяца, субсидия предоставляется с 1-го числа текущего ме-

сяца, а при предоставлении с 16 числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Размер субсидии исчисляется ежемесячно и зависит от размера расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из региональных стандартов.

Вероятные сложности и полезные советы при оформлении субсидии на оплату ЖКУ:

1. Есть задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении ими соглашений по ее погашению.

2. Не забывайте собирать все платежные документы за оплату ЖКУ (платежки).

3. Будьте внимательны при сборе документов. На первый прием старайтесь

подготовить все необходимые документы. В противном случае специалист не сможет принять ваше заявление, придется повторно отстаивать вероятную очередь и тратить свое время.

4. Предоставление субсидии может быть приостановлено или прекращено по решению уполномоченного органа.

Куда обращаться для оформления пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг?

Документы для назначения субсидии могут предоставляться не только при личном обращении в уполномоченное учреждение или почтовым отправлением, но и в виде электронного пакета документов, подписанного электронной подписью с использованием портала государственных и муниципальных услуг, а также через многофункциональный центр. Получить подробную информацию о порядке и условиях предоставления субсидий можно в центре социальной поддержки населения по

адресу: ул. Центральная дом 8, кабинет 200. Тел: 5-66-26.

Пример выплаты субсидии на оплату ЖКУ:

Если семье назначена была субсидия в октябре 2013 года (срок ее действия 6 месяцев), то она заканчивается 31 марта 2014 года. Следовательно, чтобы у семьи не было перерыва при оформлении субсидии на новый срок, т.е. с 1 апреля 2014 г., ей необходимо обратиться с документами в службу субсидий не ранее 15 марта и не позднее 15 апреля 2014 г.

В этом случае субсидия будет назначена с 1 апреля 2014 г., а деньги должны поступить на банковский счет до 1 мая, так как в соответствии со ст. 155 ЖК РФ гражданин обязан произвести оплату за жилье и коммунальные услуги до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем.

Уважаемые видяевцы, государство предоставляет нам прекрасную возможность сохранить семейный бюджет без накопления долгов за ЖКУ, воспользуйтесь этим правом!

Ирина НИКОЛАЕВА

Итоги выборов в Мурманской области

10 ноября состоялись досрочные выборы Главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией. В выборах приняло участие 4384 избирателей (31,69% включенных в списки избирателей), которым нужно было выбрать одного кандидата из четырех зарегистрированных. По предварительным итогам голосования Главой муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией избран Пухов Максим Олегович - начальник цеха обеспечивающих систем филиала ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Кольская атомная станция», депутат Совета депутатов г. Полярные Зори с подведомственной территорией, выдвинутый Полярнозоринским местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», за которого проголосовало 3777 избирателей (82,40% избирателей, принявших участие в голосовании). Остальные претенденты набрали менее 10% голосов избирателей.

Председатель Видяевской территориальной избирательной комиссии Е.В. Жуланов

О поощрении по итогам организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в летний период 2013 года

Во исполнение постановления Администрации ЗАТО пос.Видяево от 29.10.2013 № 656 «Об итогах организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в 2013 году», на основании доклада начальника МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» от 25.10.2013 года «О достижении показателей качества в деятельности Администрации ЗАТО Видяево по оздоровлению, отдыху и полезной занятости детей и молодежи в летний период 2013 года», постановляю:

- 1.Работу по организации канicularного тpаfа, оздоровления и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в летний период 2013гoдa признать удовлетворительной.
- 2.Объявить благодарность организаторам, руководителям ответственных и заинтересованных органов и учреждений ЗАТО Видяево за эффективную деятельность и качественную работу по организации летней оздоровительной кампании 2013 гoдa
- Дубовой Л.Н. - начальнику МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»
- Тюриной Е.Г. – ведущему специалисту МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»
- Новопольцовой Н.А. – главному специалисту, ответственному секретарю Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Видяево
- Патраманской О.В. - начальнику МКУ «Центр МИТО» ЗАТО Видяево
- Иванову В.О. – директору МБОУ СОШ ЗАТО Видяево
- Шербаковой Т.П. – заведующей МБДОУ № 1 ЗАТО Видяево
- Целих Н.О. - заведующей МБДОУ № 2 ЗАТО Видяево
- Кисленко Л.И. - директору МБУК «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево
- Тюриной А.В. – заведующей ГОБУЗ «Кольская ЦРБ. Поликлиника ЗАТО Видяево»
- Решетникову Д.М. – начальнику ОМВД России по ЗАТО п.Видяево
- Рябцеву В.А. - директору МУПП «ЖКХ ЗАТО Видяево»
- Сидиченко Ю.В. – директору МБУ «УМС (СЗ) ЗАТО Видяево
- Антонову Р.Г. – и.о.директора ГОУ Центр занятости населения Кольского района.
- 3.Выразить благодарность руководителям (старшим сопровождающим), воспитателям оздоровительных смен (в том числе детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей), а также медицинским работникам, обеспечившим благополучие и безопасность жизнедеятельности организованных групп детей в пути следования и на месте оздоровительного отдыха.
- 4.Рекомендовать руководителям учреждений ЗАТО Видяево поощрить работников, обеспечивших успешную организацию летней оздоровительной кампании 2013 года.
- 5.Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.
- 6.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

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

- п о с т а н о в л я ю :
1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 14.01.2013 № 28, следующие изменения и дополнения:
1.1. по тексту административного регламента согласно приложению № 1;
1.2. приложения №№ 1, 2, 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям № 2, 3, 4 соответственно.
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

1. В пункте 1.3.5 шифры «30» заменить цифрами «15».
2. Пункт 1.3.6 после слов «ответственное должностное лицо обязано» дополнить словами «назвать наименование муниципального учреждения».
3. Пункты 1.3.12, 1.3.13 изложить в следующей редакции:
«1.3.12. Ответственное должностное лицо в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.
1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - телевидения и проведения встреч с населением.».
4. Подраздел 1.3 дополнить пунктами 1.3.14 - 1.3.16 следующего содержания:
«1.3.14. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц муниципального учреждения, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с Главой администрации ЗАТО Видяево (либо должностным лицом, его замещающим).
1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.
На информационном стенде в муниципальном учреждении размещается следующая обязательная информация:
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты муниципального учреждения;
- режим работы муниципального учреждения;
- графики личного приема граждан должностными лицами муниципального учреждения;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- информация о платности муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.16. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:
- наименование муниципального учреждения, оказывающего муниципальную услугу; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- сведения о графике приема граждан;
- текст административного регламента;
- формы заявлений, жалоб».
5. Пункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:
«2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.».
6. Пункт 2.4.4 изложить в следующей редакции:
«2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.».
7. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:
«2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу муниципального учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, перед принятием решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, на основании письменного требования муниципального учреждения, а также ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря расписку об отсутствии изменений по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту в случае, если с гражданами не произошло изменений в ранее предоставленных сведениях и документах, послуживших основанием постановки на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях.»
8. Абзац первый пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:
«2.6.2. В случае, если у гражданина произошли изменения в ранее представленные сведения и документы, послужившие основанием постановки на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, перед принятием решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, на основании письменного требования муниципального учреждения, а также ежегодно в период с 1 октября по 1 декабря, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (в части документов, в которые внесены изменения)».
9. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.2.8 следующего содержания:
«2.6.2.8. документ, выданный органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.»
10. Подраздел 2.6 дополнить пунктами 2.6.5-2.6.8 следующего содержания:
«2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.11.2, четвертом абзаце пункта 2.6.1.3, пунктах 2.6.1.4 - 2.6.1.6, втором абзаце пункта 2.6.1.7, в третьем абзаце пункта 2.6.1.7 (в отношении документов о стоимости транспортных средств) административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.
2.6.6. Документы, указанные во втором, третьем абзацах пункта 2.6.1.3, третьем абзаце пункта 2.6.1.7 (за исключением документов о стоимости транспортных средств), пункте 2.6.1.8 административного регламента, запрашиваются Муниципальным бюджетным учреждением «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево в соответствии с подпунктом 2 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.7. Заявитель вправе представить указанные во втором, третьем абзацах пункта 2.6.1.3, третьем абзаце пункта 2.6.1.7 (за исключением документов о стоимости транспортных средств), пункте 2.6.1.8 административного регламента документы в Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево по собственной инициативе, а также дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, необходимы для предоставления муниципальной услуги.

- 2.6.8. Муниципальное учреждение не вправе 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:
«2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.».
12. Пункт 2.7.1.1 изложить в следующей редакции:
«2.7.1.1. 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.».
- Пункт 2.9.8 дополнить предложением «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.».

- Подраздел 2.11 изложить в следующей редакции:
«2.11.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).
2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

- 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 муниципального учреждения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом муниципальное учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.».

15. Пункты 3.3.10 - 3.3.14 изложить в следующей редакции:
«3.3.10. Ответственное должностное лицо в течение рабочего дня следующего за днем поступления к нему заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пункте 2.6.6 административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись начальнику муниципального учреждения (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем).
3.3.11. Начальник муниципального учреждения (лицо, его замещающее) в день получения от ответственного должностного лица проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу муниципального учреждения, ответственному за делопроизводство.
3.3.12. Должностное лицо муниципального учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника муниципального учреждения (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции и направляет адресатам почтовым отправлением (с уведомлением) либо иными способом, согласованным с адресатами.
3.3.13. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо муниципального учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции и передает начальнику муниципального учреждения (лицу, его замещающего).

- Начальник муниципального учреждения (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:
а) рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их ответственным должностному лицу;
б) передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

- В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от начальника муниципального учреждения (лица, его замещающего), должностное лицо муниципального учреждения, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы ответственному должностному лицу.
16. 3.3.14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос муниципального учреждения не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.».

- Подпункты 3.3.14.1 - 3.3.14.3 исключить.

- В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от начальника муниципального учреждения (лица, его замещающего), должностное лицо муниципального учреждения, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы ответственному должностному лицу.

16. 3.3.14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос муниципального учреждения не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.».

РАСПИСКА

об отсутствии изменений в сведениях, представленных ранее при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт _____, выдан _____ (серия, номер) _____ (кем и когда выдан)
подтверждаю, что за период с _____ по _____ изменений в сведениях, представленных ранее при принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, не произошло.

К расписке прилагаю согласие на обработку персональных данных на ___ л. в 01 экз.;

_____ (дата) _____ (подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения: _____ (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства: _____

Представитель заявителя* _____ (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения: _____ (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

1. В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используется вид электронной подписи не установлен.
2. В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.
3. Документы (информация), необходимая для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

(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, а также лицу, которое будет осуществлять обработку персональных данных по поручению оператора: Муниципальному бюджетному учреждению «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево, расположенному по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 15, на обработку персональных данных, указанных в настоящей расписке, 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 муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

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
Расписку гр. _____ принял.

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

Приложение № 3
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от _____ 2013 года № _____

Образец заявления
В Администрацию ЗАТО Видяево, расположенную по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул.Центральная, 8
от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при подаче заявления представителем заявителя), наименование заявителя - юридического лица)
проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве _____ человек:
(указать родственные отношения, фамилию, имя, отчество (при наличии), номер, серия, дата выдачи паспорта (свидетельства о рождении) и выдавший его орган) _____

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи занимаем _____ (комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров)

по адресу: _____.

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) _____.

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершала).

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.д.) _____

(указать вид льготы)

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в Заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждаю, что, в случае принятия нас на учет, ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря) мы обязаны:

- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;
- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.
- Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К Заявлению прилагаю следующие документы:

согласие (согласия) на обработку персональных данных на ___ л. в 01 экз.;

_____;

_____;

_____;

Результат предоставления муниципальной услуги (расписку о принятии документов) прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)
факсом	(указать номер факса)
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «Х», при этом можно указать один способ направления информации.

Подпись Заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи: _____

Дата подачи Заявления: _____.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения: _____ (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства: _____

Представитель заявителя*: _____ (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения: _____ (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, а также лицу, которое будет осуществлять обработку персональных данных по поручению оператора: Муниципальному бюджетному учреждению «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево, расположенному по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 15, 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 муниципальной услуги.

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	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

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

- 2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги
- 2.11.1. Бланк заявления, необходимого для предоставления муниципальной 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).
- 2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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».
- 2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №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 заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.
3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
- 3.1. Общие положения
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;
- 3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов;
- 3.1.1.3. принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду и подготовка проекта договора аренды земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду;
- 3.1.1.4. подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).
- 3.2. Прием документов и регистрация заявления
- 3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является прием документов и регистрация заявления, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента:
- представленных лично заявителем (представителем заявителя);
 - направленных по почте, через многофункциональный центр;
 - полученных в электронном виде.
- 3.2.2. При приеме заявления для предоставления муниципальной 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 пункте 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 «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- 3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;
- 3.2.2.5. при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- 3.2.2.6. заполняет на представленном заявлении расписку о приеме и регистрации заявления, отрывает и представляет ее заявителю;
- 3.2.2.7. в соответствии с резолюцией начальника отдела передает принятое и зарегистрированное заявление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день поступления;
- 3.2.2.8. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;
- 3.2.3. Срок выполнения административных действий – в день обращения.
- 3.2.3.1. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, через многофункциональный центр, осуществляются следующие административные процедуры:
- 3.2.3.1. в день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе администрации (лицу, его замещающему);
- 3.2.3.2. Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство;
- 3.2.3.3. должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы администрации (лица, его замещающего) передает заявление в отдел;
- 3.2.3.4. должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство Администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу.
- Срок выполнения административных действий – 3 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 Администрацией 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, указанных 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, указанных 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 Администрации 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 оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;
 - б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента:
 - формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и направляет его заявителю;
 - распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.
- 3.2.5. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.
- Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

- 3.3. Рассмотрение заявления, проверка документов
- 3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления должностному лицу отдела.
- 3.3.2. Должностное лицо отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления, подготавливает проект межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), содержащихся в них) в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.7 Административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись Главе администрации (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем).
- 3.3.3. Глава администрации (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, отдела, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.
- Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Главы администрации (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции и направляет адресатом почтовым отправлением (с уведомлением) либо иным способом, согласованным с адресатом.
- При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции и передает Главе администрации (лицу, его замещающему).
- Глава администрации (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:
- а) рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их должностному лицу отдела;
 - б) передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.
- В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от Главы администрации (лица, его замещающего), должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево.
- Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица Администрации, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции отдела и передает их начальнику отдела (лицу, его замещающему), в день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) ответы на межведомственные запросы передаются должностному лицу отдела.
- 3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения ответа приобретает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к заявлению.
- 3.3.5. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.6. В зависимости от цели использования земельного участка, указанной заявителем, должностное лицо отдела:
- 3.3.6.1. Подготавливает для опубликования в муниципальной газете и на официальном сайте ЗАТО Видяево в сети Интернет сообщение о наличии предлагаемых для предоставления в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством.
- 3.3.6.2. Подготавливает для опубликования в муниципальной газете и на официальном сайте ЗАТО Видяево в сети Интернет извещение о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.
- 3.3.6.3. Направляет документы в межведомственную комиссию по выбору земельных участков для строительства и предварительному согласованию места размещения объекта на территории ЗАТО Видяево в случае предоставления земельного участка в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.
- 3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.
- 3.3.8. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду и подготовка проекта договора аренды земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду
- 3.4.1. Основанием для начала административных действий, в зависимости от цели использования земельного участка, указанной заявителем, является:
- 3.4.1.1. отсутствие иных заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка, поступивших в Администрацию в течение 30 дней со дня опубликования сообщения, либо предоставление земельного участка на срок до одного года, в том числе для проведения кадастровых работ – в случае предоставления в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством;
- 3.4.1.2. признание торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка несостоявшимися – в случае предоставления в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, а также в случае предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
- 3.4.1.3. результаты проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка – в случае предоставления в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством, а также в случае предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
- 3.4.1.4. утверждение акта выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта – в случае предоставления земельного участка в аренду для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.
- 3.4.2. При наличии оснований, указанных в пунктах 3.4.1.1 и 3.4.1.4 административного регламента, должностное лицо отдела подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении в аренду земельного участка и проект договора аренды земельного участка;
- 3.4.3. При наличии оснований, указанных в пунктах 3.4.1.2 и 3.4.1.3 административного регламента, должностное лицо отдела подготавливает проект договора аренды земельного участка.
- 3.4.4. Постановление Администрации о предоставлении в аренду земельного участка и проект договора аренды земельного участка либо протокол, подписанный по результатам торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, направляется заявителю с сопроводительным письмом Администрации.
- 3.4.5. Результатом административной процедуры при наличии оснований, указанных в пунктах 3.4.1.1 и 3.4.1.4, является принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду в форме постановления Администрации, подготовка проекта договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка.
- Результатом административной процедуры при наличии оснований, указанных в пунктах 3.4.1.2 и 3.4.1.3, является подписание протокола по результатам торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, заключение договора аренды земельного участка.
- 3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.
- В случае необходимости проведения торгов (конкурса, аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка указанный в первом абзаце настоящего пункта срок исполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 80 календарных дней.
- В случае необходимости проведения процедуры выбора земельного участка указанный в первом абзаце настоящего пункта срок исполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 30 календарных дней.
- 3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2.
- 3.5.2. Должностное лицо отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему) в день подготовки уведомления (письма). При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.
- 3.5.3. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы администрации (лица, его замещающего) не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.
- 3.5.4. Подписанное уведомление (письмо) об отказе в день подписания передается должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, регистрируется указанным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.
- 3.5.5. После регистрации, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя, уведомление (письмо) об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, уведомление направляется по почте. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты отправителя (если в обращении не указан предпочтительный способ получения информации).
- 3.5.6. Результатом настоящего административного действия является направление уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение сведений в реестр почтовых отправлений, проставление должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
- 3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами
- 4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также – ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.
- 4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
- 4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- 4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава администрации (лицо, его замещающее).
- 4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения Администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.
- 4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.
- 4.2.6. По результатам проверки Глава администрации (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 4.3.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.
- 4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.
- 4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, Администрации в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.
- 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- 4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
- 4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.
5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
- 5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица и (или) муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу (далее - жалоба).
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;
- 5.2.7. отказ администрации, отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Жалоба рассматривается администрацией при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица либо муниципального служащих.
- Жалоба на решение, принятое Главой администрации (лицом, его замещающим), рассматривается непосредственно Главой администрации.
- 5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:
- 5.4.1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего;
- 5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, 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 Главы администрации (лицо, его замещающего) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.
- Адрес для направления жалобы: 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 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.
- 5.6.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.
- 5.6.3. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.
- 5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - официального сайта ЗАТО Видяево;
 - 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;
 - <http://210.gosuslugi.ru>.
- 5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу 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 5.9.2 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 обеспечивает:
- 5.8.1. оснащение мест приема жалоб;
- 5.8.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ЗАТО Видяево, на региональном портале;
- 5.8.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные 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 муниципальную 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:
- 5.9.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 5.9.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 5.9.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.10. Заявитель имеет право запросить в администрации 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 входящей корреспонденции;
 - оформить расписку о приеме жалобы;
 - передать жалобу Главе администрации (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 входящих документов: 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 администрации и указывает входящий номер (идентифицирующий порядковому номеру записи в книгу учета поступившей корреспонденции); 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 Главе администрации (лицу, его замещающему).
- 5.13. Получив письменную жалобу заявителя Глава администрации (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 муниципальную услугу подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятии Главой администрации (лицом, его замещающим), решения о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему).
- 5.15. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:
- 5.15.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Выражаю огромную благодарность сотрудникам АСС ЗАТО п. Видяево, которые единственные пришли на помощь в нестандартной ситуации. Помогли избавиться от непрошенного гостя (крысы) в квартире, где находится грудной ребенок.

Петроградских А. Г.

Уважаемые мамы!

Общедоступная универсальная библиотека поздравляет вас с наступающим днем матери и приглашает на семейный вечер «Любите наших матерей», который состоится 22 ноября в 16:00 в читальном зале библиотеки.

Администрация МБУК ОУБ

Уважаемые родители и дети!
Приглашаем Вас принять участие в городском спортивно-семейном мероприятии «Мама, папа, я – спортивная семья».
Вас ждут увлекательные эстафеты, веселые конкурсы, подарки и призы.
Заявки принимаются до 12 декабря 2013 года с 12.00 до 19.00
по телефону +7-9210-39-61-22
или ДОО (П) Ц «Олимп» (второй корпус)
по адресу: ул. Центральная, д.1.
Мы Вас ждем!

Уважаемые налогоплательщики!

Для тех, кто не имеет возможности отчитываться по телекоммуникационным каналам связи и представляет налоговую и бухгалтерскую отчетность в бумажном виде существует приемлемый и эффективный способ сдачи и обработки отчетности с использованием технологии двухмерного штрих-кода (2-ШК).

Декларации с двухмерным штрих-кодом содержат преимуществ перед декларацией, представленной на обычном бумажном носителе, а именно:

- избежание арифметических ошибок при заполнении налоговых деклараций;
- время приема отчетности налоговым инспектором значительно сокращается, так как декларации проверяются только визуально;
- полностью исключаются ошибки при вводе данных декларации;
- возможность иметь всегда актуальные формы налоговых деклараций в общем доступе на сайтах ФНС России и УФНС России по Мурманской области.

При этом налогоплательщики не несут дополнительных затрат - добавить в штрих-код позволяют бухгалтерские и налоговые программные средства.

Организации могут сформировать налоговые декларации с двухмерным штрих-кодом при помощи программы «Налогоплательщик ЮЛ», физические лица - при помощи программы «Декларация 2012» (для заполнения декларации 3-НДФЛ). Данные программы являются бесплатными и расположены на сайте УФНС России по Мурманской области в разделе «Программные средства». Адрес сайта www.r51.nalog.ru

Обслужат по стандарту

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области напоминает, что Приказом Федеральной налоговой службы от 05.10.2010 г. № ММВ-7-10/478@ утверждён Единый стандарт обслуживания налогоплательщиков (далее по тексту - Стандарт).

В нём перечислены оказываемые налоговыми органами услуги, сроки их реализации, формы предоставления услуг и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми должны действовать налоговые инспектора.

Информацию о формах и сроках представления услуг и процедур, установленных Стандартом, каждый налогоплательщик может получить в отделе работы с налогоплательщиками (3 этаж, кабинет № 310).

Ознакомиться с положениями Стандарта можно на сайте Управления ФНС России по Мурманской области www.r51.nalog.ru.

Отдел по работе с налогоплательщиками

СРОЧНО!

Видяевскому филиалу Мурманского отделения ОАО «Сбербанк России» требуются специалисты по обслуживанию частных лиц.

Отобранные кандидаты пройдут бесплатный курс обучения, рассчитанный на 45 суток.

Желающим обращаться по телефону +7-921-282-58-58.

СВЕДЕНИЯ

о должностных лицах, которым могут быть обжалованы действия, связанные с приемом или отказом в приеме сообщений о происшествии

- Телефон доверия УМВД России по Мурманской области 815-2-456731
- Телефон доверия ОМВД России по ЗАТО п. Видяево 815-53-56971
- Прокурор Мурманской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах Старостин Владислав Львович (815-30-60675, 60492)
- Руководство ОМВД России по ЗАТО п. Видяево
- Начальник ОМВД – подполковник полиции Решетников Дмитрий Михайлович (т. 815-53-56668)
- Заместитель начальника ОМВД- начальник полиции майор полиции Цабадзе Дмитрий Гурамович (т. 815-53-56090)

Федеральная служба безопасности Российской Федерации осуществляет набор кандидатов для поступления в 2014 году в Голицынский пограничный институт ФСБ России (г.Голицыно Московской области) на поток оперативного состава для органов военной контрразведки ФСБ России по специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности». Подготовка специалиста указанного профиля предусматривает 5 лет очного обучения. По окончании института выпускнику присваивается воинское звание «лейтенант».

К участию во вступительных испытаниях допускаются граждане России мужского пола в возрасте от 16 до 22 лет (включительно) с образованием не ниже среднего (полного) общего на момент поступления. Для военнослужащих, проходящих службу по призыву или контракту, возрастной ценз увеличен до 24 лет (включительно).

Зачисление в институты на потоки оперативного состава военной контрразведки осуществляется по результатам ЕГЭ (русский язык и история), а также сдачи на базе учебных заведений дополнительных испытаний (обществознание) и нормативов по физической подготовке (бег на 3 километра, 100 метров, подтягивание).

Заявления (рапорта) о поступлении на обучение в указанные ведомственные учебные заведения подаются в Управление ФСБ России по Северному флоту (г.Североморск) до 1 января 2014 года. Получить дополнительную информацию по интересующим вопросам можно по телефону: 8 (81537) 6 - 24 - 21.

Управление ФСБ России по Северному флоту

Налогоплательщики имеют право на самостоятельную корректировку налоговой базы и суммы налога

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области напоминает, что в соответствии с действующим законодательством сделки между взаимозависимыми лицами, осуществляемые налогоплательщиками по ценам, отличным от рыночных, подлежат налоговому контролю. Признаки взаимозависимых лиц для целей налогообложения содержатся в статье 105.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

Вместе с тем пунктом 6 статьи 105.3 Налогового кодекса Российской Федерации закреплено право налогоплательщика самостоятельно производить корректировку налоговой базы и сумм налогов по истечении календарного года, в случае, если в сделке между взаимозависимыми лицами применялись цены товаров (работ, услуг), не соответствующие рыночным и данное несоответствие повлекло занижение налогов (авансовых платежей).

Чтобы воспользоваться своим правом самостоятельно производить корректировку налоговой базы и сумм налогов, налогоплательщику следует подать в налоговый орган уточненные налоговые декларации по соответствующим налогам.

Порядок представления уточненных деклараций в связи с самостоятельной корректировкой налоговой базы разъяснен следующими письмами Федеральной налоговой службы, размещенными на официальном сайте ФНС России www.nalog.ru:

- по налогу на прибыль организаций - от 11.02.2013 № ЕД-4-3/2113@;
- по налогу на добычу полезных ископаемых - от 14.03.2013 № ЕД-4-3/4303;
- по налогу на добавленную стоимость - от 03.04.2013 № ЕД-4-3/5938;
- по налогу на доходы физических лиц - от 15.04.2013 № ЕД-4-3/6824@.

Отдел по работе с налогоплательщиками

Поздравляем!!!



Любимого мужа и папу Сергея Анатольевича Рыбчинского поздравляем с днем рождения!

Наш муж и папа, с днем рожденья Тебя поздравить мы спешим, Ты самый лучший без сомненья. Мы пожелать тебе хотим Побольше дней счастливых, добрых, Здоровья крепкого как сталь, Веселым быть всегда и бодро Любые трудности встречать. Пускай все сбудутся мечтанья, И будут верными друзья, Успех в работе, начинанья Все завершишь. Твоя семья.

Жена, дети Василиса и Илья

Сергей Иванович Горица 18 ноября отмечает 50-летний юбилей

50 - это много и мало, Это в жизни проложенный путь, Не всегда были розы в дороге, Но с нее никуда не свернуть. Было трудно, но ты не сдавался, Было больно - не хныкал ты. И всегда ты собой оставался, И порою сбывались мечты. Быть таким же, тебе мы желаем Много лет, много радостных дней. С Днем рожденья тебя поздравляем. Будь здоров и душой не старей!

Любящая жена, дети, внучка, друзья



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 14.11.2013 г. в 10 часов фактически 14.11.2013 г. в 10 часов
Заказ №1635 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