

О том, что ждет владельцев водительских удостоверений с появлением прав нового образца, мы спросили у майора полиции Чупракова С. Г.



19 марта 2014г. Минюстом России зарегистрирован приказ МВД России от 09.01.2014г. №6 «О внесении изменений в нормативные правовые акты МВД России».

Приказом вносятся изменения в порядок оформления и выдачи национального и международного водительских удостоверений, с учетом положений ФЗ от 7 мая 2013 года №92-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О безопасности дорожного движения» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

В соответствии с поправками в законе о безопасности дорожного движения, в стране появились новые категории и подкатегории прав.

- **Сергей Геннадьевич,**

“Права меняют внешность”

новые водительские удостоверения начнут выдавать со следующей недели



для управления какими транспортными средствами теперь требуются права?

- В частности, теперь и для управления мопедом требуются права. Правда, любой категории. А если у водителя этой техники нет никакой категории, то он может пройти обучение, сдать экзамен и получить права категории «М». Эта категория одна из немногих, которые появляются на оборотной стороне водительского удостоверения.

Теперь туда же добавля-

ются категории «Тм» — трамвай, и «Тб» — троллейбусы. Также появляются подкатегории «А1» — легкие мотоциклы с объемом двигателя до 125 кубических сантиметров, «В1» — квадрициклы и трициклы, «С1» — грузовики до 7,5 тонны, «D1» — автобусы до 16 мест.

Еще одно нововведение, которое нашло свое отражение в новых правах — это управление автомобилем с автоматической коробкой передач.

- Появилось ли что-то новое в сдаче экзамена по вождению?

- До сих пор при обучении вождению и сдаче экзаменов будущий водитель имел возможность получить права только в одном случае: если он умеет переключать скорости. Однако с пятого ноября они получили возможность обучиться вождению и сдать экзамен на автомобиле с автоматической трансмиссией. Правда, при этом в правах в пункте 14 «Ограничения» бу-

дет ставиться отметка «АТ» — управление только автомобилем с «автоматом».

- Тем гражданам, у кого есть старые права придется менять их на новый образец?

- Тем, у кого есть права, в срочном порядке менять их на новое удостоверение не придется. Их документ будет действовать ровно до истечения срока, который в нем же и прописан. Напомним, что срок действия российских прав составляет десять лет.

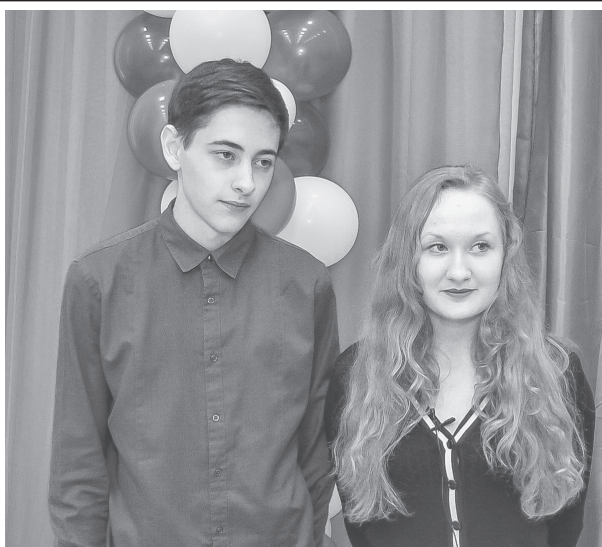
При обмене их по истечении срока никому не придется сдавать какие-либо экзамены. Права как обменивались, так и будут обмениваться. При этом в новом документе будут открыты именно те категории, которые были открыты в старых правах. Была категория «А» — в новых будет «А». Была категория «С» — будет «С». Были категории «А», «В», «С» — будут открыты они же.

Никто не присвоит категорию ниже той, которая была открыта раньше.

Более подробную информацию можно получить из «Российской газеты» от 21 марта 2014 года.

Ирина НИКОЛАЕВА

Салют талантов



Традиционно в период весенних каникул в нашем поселке проводится муниципальный фестиваль — конкурс народного творчества «Северное сияние». В этом году фестиваль посвящен Году культуры и проводился в рамках участия в региональном этапе Всероссийского фестиваля «Салют Победы», посвященного подготовке и празднованию 70-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне.

Фестиваль-конкурс объединил 280 талантливых жителей ЗАТО Видяево в 6 возрастных группах от 5 до 50 лет в 6 творческих номинациях.

Подготовку и проведение Фестиваля-конкурса осуществили МБУК «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево при поддержке МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево».

Конкурсные выступления оценивало компетентное жюри в составе специалистов нашего поселка, высококвалифицированных специалистов по хореографии, актерскому мастерству и сценической речи из Мурманской детской театральной школы, МБОУ ДОД «Детская школа искусств г.Полярный,

МБОУДОД «Кильдинская детская музыкальная школа» (вокально-хоровое и инструментальное исполнительство).

Фестиваль завершился 29 марта Гала-концертом лучших номеров на сцене актового зала МБОУ СОШ ЗАТО Видяево.

В церемонии награждения приняли участие 70 лауреатов 1,2,3 степеней (из них 30 инициативных групп и творческих коллективов, 25 педагогов, подготовивших лауреатов). Дипломы Фестиваля и памятные символы вручены образовательным учреждениям МБОУ СОШ ЗАТО Видяево и МБОУДОД «Видя-

евская ДМШ» за весомый вклад в развитие культуры и пропаганду народного творчества, активное привлечение участников и качественный уровень подготовки лауреатов. Специальными дипломами награждены 7 участников (в том числе, дуэт «Экспромт» МБОУДОД «Видяевская ДМШ» - за профессионализм, преданность музыкальному искусству, гражданско-патриотическое воспитание подрастающего поколения и в связи с 50-летним юбилеем учреждения).

Гран-при Фестиваля присужден творческому дуэту: Алексеева Анастасия и Леонтьев Владислав

МБОУ СОШ ЗАТО Видяево (номинация «Хореография», танцевальная композиция «Ухажер», руководитель В.П.Токарева).

Лучшие концертные номера в формате видеозаписи будут направлены в областной оргкомитет Дворца культуры и народного творчества имени С.М.Кирова для участия в региональном этапе Фестиваля.

Мы поздравляем всех участников и победителей Фестиваля, желаем творческого вдохновения и успехов.

Ирина НИКОЛАЕВА

редакция благодарит МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики» за помощь в подготовке материала

День памяти погибших подводников

ЭКИПАЖУ АТОМНОЙ ПОДВОДНОЙ ЛОДКИ «КОМСОМОЛЕЦ»

На карте, где остров Медвежий,
Рука адмирала замрет...
Титана губительный скрежет
Под старое сердце зайдет.
Нерусское море надежно
Их чистые души хранит.
Над ними сквозь снежное крошево
Лишь чайка заплачет навзрыд.
И это всех лучше расскажет
Мелодии рвущийся плач.
Вивальди шестое адажио
Печальный играет скрипач.
Негромкие эти пассажи –
Так просто не скажешь о чем –
В сердцах износились наших
Выводит дрожащим смычком.
...По карте, где остров Медвежий,
Рука адмирала скользит.
Последняя чья-то надежда –
Охрипшая чайка летит.
Штабные улягутся страсти.
Безусый совсем морячок
Сломает на карте фломастер,
Особый рисуя значок...

Владимир Губанов



25 лет назад, 7 апреля 1989 года, в Норвежском море трагически погибла атомная подводная лодка Северного флота «Комсомолец». АПЛ возвращалась с боевой службы на базу в подводном положении, в одном из отсеков возник пожар, отсек полностью выгорел, что привело к разгерметизации системы ВВД. После всплытия подводной лодки экипаж вел борьбу за живучесть корабля в течение шести часов. Одна-

ко принятые экипажем меры результатов не дали. Вследствие разгерметизации прочного корпуса, поступления забортной воды и затопления кормовых отсеков «Комсомолец» затонул на глубине 1680 метров в 180 километрах юго-западнее острова Медвежий.

Катастрофа унесла жизни 42 подводников, в том числе командира подводной лодки капитана 1 ранга Евгения Ванина. За мужество и геро-

изм все 69 членов экипажа (42 — посмертно) были награждены орденом Красного Знамени. В Никольском морском соборе Санкт-Петербурга была установлена мемориальная доска с именами погибших моряков.

Профессия моряка-подводника — одна из самых опасных, тяжёлых и ответственных военных профессий. Моряки-подводники подвергаются ежеминутному риску, погибая как в военное, так и в мирное время.

За более чем вековую историю русского подводного флота произошло несколько десятков аварий подводных лодок, которые повлекли жертвы среди личного состава.

День памяти погибших подводников установлен приказом Главнокомандующего ВМФ РФ от 19 декабря 1995 года в память о трагической гибели 7 апреля 1989 года атомной подводной лодки Краснознаменного Северного флота «Комсомолец».

По традиции, 7 апреля в 17 часов 08 минут, признанных официальным временем гибели подводной лодки «Комсомолец», все корабли ВМФ приспускают Андреевский флаг, военные моряки чтят память погибших товарищей минутой молчания. На всех соединениях атомных подводных лодок в течение минуты подаются сигналы тифоном.

Ирина НИКОЛАЕВА

Библиотека за здоровье человека 21 века



29 марта сотрудники общедоступной библиотеки посетили детский лагерь «Урица» с выездным мероприятием по профилактике наркомании «Просто скажи – НЕТ!».

Час информации с элементами театрализованного представления. Секретарь судебного заседания, судья - в мантии, прокурор, адвокат, врачи нарколог, анестезиолог и историк-искусствовед, рассказали участникам суда о механизме влияния наркотических средств на организм человека, на организм будущей матери, на потомство. Старались разъяснить, почему вредно употребление наркотиков, что они губительно действуют на умственные и психические способности человека, резко снижают продолжительность жизни.

Завершилось мероприятие выступлением присяжных заседателей, которые ещё раз напомнили всем присутствующим, что «слабых» наркотиков не бывает, - все они наносят вред здоровью молодежи. Участникам очень понравилось мероприятие, никто не остался в стороне, у каждого была своя роль.

Мы спросили ребят, понравилась ли им подобная форма занятий, они хором ответили «Да» и выразили желание почаще проводить подобного рода уроки.

Жизнь — это благо, это дар, который дается человеку лишь однажды. И от него самого, в первую очередь, зависит то, каким содержанием он наполнит свою жизнь. Есть такое высказывание Генриха Гейне: «Единственная красота, которую я знаю, - это здоровье». Так давайте все вместе стремиться к этой красоте под названием «Здоровье!»

Сотрудники библиотеки выражают благодарность вожакам детского лагеря «Урица» за тесное творческое сотрудничество.

Ирина НИКОЛАЕВА



Детский лагерь «Урица» закончил свою работу, теплые впечатления о проведенных часах в лагере нашли свое отражение в стихах юных поэтов

Наш любимый лагерь,
Лагерь наш хороший очень,
«Урицей» зовётся он.
О нём мы вспоминаем ночью,
О нем мы вспоминаем днём.

Мы в нём играем и поём,
Рисуем, мастерим.
Мы все в столовую идём
И друженько едим.

В бассейн мы ходили вместе
В библиотеке были.
И здесь мы не сидим на месте
Всё потому что мы дружны!

Собраться вместе лишь — начало,
Остаться вместе вот — прогресс,
Мы все работали не мало.
Спасибо, лагерь, что ты есть!

(авторы: воспитанницы ДОПЛ «Урица»
Черкесова Юлия и Згерская Снежана)



*Продолжение постановления администрации ЗАТО пос. Видяево
“Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
“Принем заявлений и выдача документов”
о согласовании проектов границ земельных участков”
от 06 марта 2014 года № 106.*

Начало в №12 (445) от 28.03.2014 г.)

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - телевидения и проведения встреч с населением.

1.3.14. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:

- 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:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;
- сведения о графике работы Администрации и отдела;
- сведения о графике приема граждан;
- текст административного регламента;
- формы заявлений, жалоб.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Принем заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги требуется взаимодействие: – с органами, уполномоченными на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), в части предоставления информации о зарегистрированных правах на земельные участки;

– с налоговыми органами в части получения данных о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица - в отношении заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: – выдача акта о согласовании проектов границ земельных участков в соответствии с утвержденной формой (приложение № 4 к административному регламенту);

– уведомление об отказе в выдаче акта согласовании проектов границ земельных участков (приложение № 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

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

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

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституцией Российской Федерации1;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)2;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)3;
- Земельным кодексом Российской Федерации4;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации5;

1 Российская газета 21.01.2009, N 7

2 «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301

3 «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410

4 «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» 6;

– Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»7;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 8;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 9;

– пп.26 п. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»10;

– Приказ Минэкономразвития России от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» 11;

– Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 12112;

– Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 90113.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление на получение акта о согласовании проектов границ земельных участков по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, в котором должны быть указаны для:

– юридических лиц – полное наименование юридического лица, место нахождения (юридический адрес), основной государственный регистрационный номер;

– физических лиц – фамилии, имени, отчества, места жительства;

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.1.3. доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует уполномоченное лицо);

2.6.1.4. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о

5 Российская газета, 30.12.2004, № 290

6 Российская газета 05.05.2006, N 90

7 Российская газета 23.06.2001, N 118-119

8 Российская газета, 30.07.2010, № 168

9 Российская газета 05.05.2006, N 95

10 Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

11 Российская газета 19.12.2008, N 260

12 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

13 Вестник Видяево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3

государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2.6.1.5. выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.6.1.6. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП14;

2.6.1.7. проект межевого плана с актом согласования проектов границ (приложение № 4 к административному регламенту) на обороте листа графической части межевого плана – в трех экземплярах.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.6, 2.6.1.7, представляются заявителем самостоятельно непосредственно при личном обращении, почтовым отправлением либо способом, указанным в пункте 2.6.5.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5, запрашиваются Администрацией ЗАТО Видяево в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 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.

2.6.4. Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 документы в Администрацию ЗАТО Видяево по собственной инициативе, а также дополнительно представить документы, которые, по его мнению, необходимы для выдачи документов о согласовании проектов границ земельных участков.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа15, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru)16.

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

14 документы предоставляются в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРП и отсутствия документов в органах государственной (муниципальной) власти (подведомственных им организациях)

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

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

2.6.6.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

2.6.6.3. документы не исполнены карандашом;

2.6.6.4. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Администрация ЗАТО Видяево 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 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

– подписание документов несоответствующим электронным подписями;

– недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

– не подлинность электронных подписей документов;

– отсутствие электронной подписи.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.2.1. заявление представлено в неуполномоченный орган;

2.7.2.2. отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.6.1.1 административного регламента;

2.7.2.3. отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.6, 2.6.1.7 административного регламента;

2.7.2.4. несоответствие проекта границ земельного участка, отраженного в межевом плане, требованиям земельного законодательства, законодательства в области кадастрового учета;

2.7.2.5. нарушение проектом границ земельного участка, отраженного в межевом плане, прав и законных интересов правообладателей земельного участка, границы которого устанавливаются (уточняются, изменяются), или смежных с ним участков.

2.7.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.3 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче акта о согласовании проектов границ земельных участков.

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

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной ус-

луги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят: – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

– время ожидания услуги;

– график работы отдела;

– место расположения отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят: – достоверность информации о предоставляемой услуге;

– наличие различных каналов получения услуги;

– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

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

– соблюдение сроков предоставления услуги;

– количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

– культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

ставления муниципальной услуги		оказания услуги	ока- зания услу- ги	ока- зания 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»17.

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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

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

форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа18 по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация ЗАТО Видяево, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

18 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. 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 для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка наличия документов, проверка документов;

3.1.1.3. согласование проектов границ земельного участка;

3.1.1.4. подготовка уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте;

- 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 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) «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 пунктами 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по

соответствующей форме (Приложения № 1) 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, отрезает и представляет ее заявителю;

3.2.2.7. 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.

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

3.2.3. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, либо полученного от многофункционального центра, 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 – 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 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, 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 администрации и отправляет его заявителю;
- проводит проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам:
 - а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;
 - б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:
 - вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
 - 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.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

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

3.3. Рассмотрение заявления, проверка наличия документов, проверка документов

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов должностному лицу отдела.

3.3.2. Должностное лицо отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них)19 в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5, 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 находятся 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.

3.3.4. 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 адресатам почтовым отправлением (с уведомлением) либо иными способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. 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).

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

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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, полученных 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.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения ответа приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к заявлению.

3.3.10. 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.

3.3.11. Результатом административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо наличие оснований для отказа.

3.3.12. Срок исполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней.

3.4. Согласование проектов границ земельного участка

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, отсутствия оснований для отказа в согласовании проектов границ земельного участка, установленных пунктом 2.7 настоящего регламента и отсутствия возражений относительно проектов границ земельного участка.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, визирует акт согласования проектов границ земельного участка и направляет его на согласование Главе администрации ЗАТО Видяево.

Глава администрации ЗАТО Видяево подписывает акт согласования проектов границ земельного участка и возвращает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы администрации не должен превышать одного рабочего дня со дня получения документов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письмом извещает потребителя результатов предоставления муниципальной услуги о дате, времени и месте вручения подписанного акта согласования проектов границ земельного участка и проекта межевого плана.

3.4.5. Результатом настоящего административного действия является выдача акта согласования проектов границ земельного участка и проекта межевого плана 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.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Подготовка уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличие оснований для отказа в выдаче акта о согласовании проектов границ земельных участков.

3.5.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующей форме (приложение № 3 к административному регламенту) с указанием причин отказа 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 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 выдаче акта о согласовании проектов границ земельных участков. 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.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомочные 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 проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

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

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, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение

всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (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, нормативными 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 муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации (лицом, его замещающим), рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 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 (лица, 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 центр20 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

20 При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

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 настоящими Порядком администрации, 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 5.9.5 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 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 назна-

чении 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 замещающего).

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;
- предоставляет на жалобе штамп администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей 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 принятом 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 Мурманской области, а также в иных формах;

5.15.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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 администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной 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 администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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. Администрация 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.22.4. если в результате рассмотрения жалобы не выявлены нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих приняты в соответствии с административным регламентом.

5.23. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

5.23.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.23.2. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю, 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действи (бездействии).

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

Приложение № 1
к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево
от _____

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.
физического лица)
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя,
уполномоченного должностного лица, доверенного лица)
почт. адрес _____, ул. _____
д. _____, пом. _____
тел./факс: _____
электр.адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании проектов границ земельных участков

Прошу согласовать проект границ земельного участка:
кадастровый номер земельного участка _____;
местоположение (адрес) _____;
фактическое использование (характеристика деятельности) _____;
площадь _____;
сведения о правах, сведения об ограничениях (обременениях) _____;
предполагаемые размеры _____;
Сведения об объекте, расположенном на земельном участке (при наличии):
наименование _____;
кадастровый номер (при наличии) _____;
адрес _____;
его функциональное назначение _____;
сведения о правах на объект _____;
сведения об ограничениях (обременениях) _____;
сведения о правоустанавливающих документах на объект _____.

Согласование проекта границ земельного участка необходимо для: _____

Приложения: _____ на _____ л. в _____ экз.
_____ на _____ л. в _____ экз.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(дата) _____
м.п.

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)
Доверенность или иной документ,
подтверждающий полномочия представителя: _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства: _____

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

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.

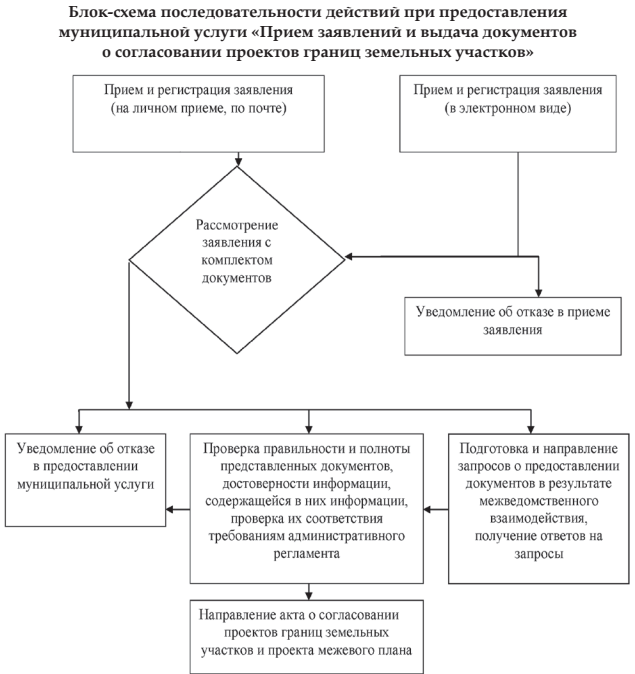
« _____ » _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (ФИО)

* 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

Приложение № 2
к административному регламенту



Кому	
адрес:	(наименование заявителя: фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц);
	его почтовый индекс и адрес)

На бланке администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в согласовании проекта границ земельного участка

На Ваш запрос от _____ № _____ Администрация
ЗАТО пос. Видяево сообщает, что согласовать проект границ земельного участка: _____
(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку _____
(указывается причина)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
(дата) _____
м.п.

Приложение № 4
к административному регламенту

АКТ
СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер земельного участка : _____;
Площадь земельного участка _____ кв.м.
Местоположение границы земельного участка согласовано:

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастро- вый номер смежного земельно- го участка	Фамилия и инициалы правообладателя или его представителя, реквизиты документа, удостоверяюще- го личность	Рекви- зиты доверен- ности"	Подпись и дата	Способ и дата извещения

Наличие разногласий при согласовании местоположения границы земельного участка:

Обозначение характерной точки или части границы	Кадастровый номер смежного земельного участка	Содержание возражений о местоположении границы

Сведения о снятии возражений о местоположении границы земельного участка:

*в случае, если от имени заявителя действует уполномоченное лицо

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
(дата) _____
м.п.

Приложение № 5
к административному регламенту
В администрацию ЗАТО Видяево

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

ЖАЛОБА

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

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

На основании изложенного прошу _____
(указываются требования заявителя)

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

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

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

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

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

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО ВИДЯЕВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2014 года №25

О внесении изменений в Положение об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании ЗАТО пос. Видяево Мурманской области

В целях реализации «Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2020 года», утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 09.06.2010 N 690, совершенствования межведомственного взаимодействия по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и обеспечения эффективной деятельности Антинаркотической комиссии ЗАТО Видяево

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в Раздел 2 Положения об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании ЗАТО пос. Видяево Мурманской области, утвержденного постановлением Главы муниципального образования ЗАТО Видяево от 14.03.2012 № 17 согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
ЗАТО Видяево _____ С.М. Дубовой

Приложение к постановлению Главы ЗАТО Видяево от 18 марта 2014 года № 25		
Изменения в Положение об антинаркотической комиссии в муниципальном образовании ЗАТО пос. Видяево Мурманской области		
Раздел 2 изложить в следующей редакции: « 2. Основными задачами Комиссии являются: а) участие в формировании и реализации на территории муниципального образования ЗАТО пос. Видяево государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в Антинаркотическую комиссию Мурманской области по совершенствованию законодательства Мурманской области в этой области, а также представление ежегодных докладов о деятельности Комиссии; б) координация деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления ЗАТО пос. Видяево, общественных объединений и иных заинтересованных учреждений и организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров; в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации мероприятий раздела «Профилактика наркомании и зависимости от психоактивных веществ, асоциальных явлений в молодежной среде» долгосрочной муниципальной целевой программы «Молодежь ЗАТО Видяево» на 2011 – 2012 годы; подпрограммы «Профилактика наркомании и алкоголизма в молодежной среде ЗАТО Видяево» на 2014 - 2016 годы муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и безопасности населения муниципального образования» на 2014-2016 годы; г) анализ эффективности проводимой деятельности подразделений территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО пос. Видяево по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений по совершенствованию этой работы; д) сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Мурманской области и субъектов Российской Федерации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих решений; е) подготовка предложений о дополнительных мерах социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией; ж) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.»		
Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
«17» марта 2014 года		
№119		
О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Видяево от 23.02.2014 № 92 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в 2014 году»		
Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях уточнения условий финансирования организаций отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево п о с т а н о в л я ю: 1.Внести следующие изменения в постановление Администрации ЗАТО Видяево от 23.02.2014 №92 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в 2014 году»: 1.1. Дополнить пункт 4 подпунктами 7) и 8) следующего содержания: «7) услуги проезда педагогических работников, сопровождающих детей к местам расположения организаций отдыха и оздоровления и обратно (в составе организованных групп детей и вне организованных групп детей) из расчета 1 сопровождающий на не более чем 8 детей в возрасте от 7 до 9 лет, 12 детей в возрасте от 10 лет и старше, 12 детей разных возрастов; 8) стоимости проезда медицинского работника на каждую организованную группу детей (в составе организованных групп детей и вне организованных групп детей независимо от численности детей в группе).» 1.2. В пункте 5: 1.2.1. подпункт 1) изложить в следующей редакции: «1) услуг по сопровождению детей педагогами и медицинскими работниками, нанятыми по договорам гражданско-правового характера для обеспечения сопровождения организованных групп детей.»; 1.2.2. подпункт 2) изложить в следующей редакции: «2) питание организованных групп детей и лиц, их сопровождающих, в пути следования к местам отдыха и обратно»; 1.3. подпункт 9) изложить в следующей редакции: «9) Определить, что за средства родителей оплачивается проезд детей к местам отдыха и обратно, а также 10 % стоимости путевки, за исключением оплаты стоимости путевки для детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». 2. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте. 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО Видяево» Дубовую Л.Н.		
Глава администрации ЗАТО Видяево		
В.А.Градов		
Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
20 марта 2014 года		
№ 127		
Об утверждении Порядка регулирования численности безнадзорных животных на территории муниципального образования ЗАТО пос. Видяево		
В соответствии с Законом Мурманской области от 13.11.2003 № 432-01-ЗМО «О содержании животных», постановлением Правительства Мурманской области от 27.05.2004 № 174-ПП/5 «О мерах по реализации Закона Мурманской области «О содержании животных», Уставом ЗАТО Видяево в целях обеспечения общественной безопасности, защиты граждан от угрозы причинения вреда жизни и здоровью со стороны безнадзорных животных, ограничения роста их численности п о с т а н о в л я ю: 1. Утвердить прилагаемый Порядок регулирования численности безнадзорных животных на территории муниципального образования ЗАТО пос. Видяево. 2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Вестник Видяево» и подлежит размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево. 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на советника главы администрации по общим вопросам В.М. Белобровца.		
Глава администрации ЗАТО Видяево		
В.А. Градов		
Приложение к постановлению администрации ЗАТО Видяево от 20 марта 2014 № 127		
Порядок регулирования численности безнадзорных животных на территории муниципального образования ЗАТО пос. Видяево		
1. Общие положения 1.1. Настоящий Порядок регулирования численности безнадзорных животных на территории муниципального образования ЗАТО пос. Видяево (далее – По-		
рядок) разработан в целях защиты прав граждан на благоприятную окружающую среду, обеспечения общественной безопасности, защиты населения от общих для человека и животных болезней, основывается на принципах гуманного отношения к животным, соблюдении норм общественной нравственности и определяет процедуру применения методов регулирования численности безнадзорных животных на территории ЗАТО Видяево. Настоящий Порядок является обязательным для организаций всех форм собственности, осуществляющих деятельность по регулированию численности безнадзорных животных на территории ЗАТО Видяево. 1.2. Методами регулирования численности безнадзорных животных являются отлов, стерилизация, умерщвление. 1.3. Регулирование численности безнадзорных животных осуществляется предприятиями и организациями различных форм собственности, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее – Исполнитель услуг), имеющими право заниматься данной деятельностью. Заключение муниципальных контрактов (договоров) на выполнение услуг по регулированию численности безнадзорных животных на территории ЗАТО Видяево осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Исполнитель услуг осуществляет свою деятельность согласно условиям заключенного муниципального контракта (договора) во взаимодействии с органами государственного ветеринарного надзора, государственного санитарно-эпидемиологического надзора, органами внутренних дел, экологического контроля, жилищными и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения: Безнадзорные животные - животные, оставленные без попечения и не имеющие непосредственного надзора со стороны собственника (владельца), в том числе бродячие и одичавшие. Биологические отходы - биологические ткани и органы, образующиеся в результате ветеринарной оперативной практики или гибели животных. Биологические условия - наличие кормовой базы, мест для выплода животных. Стерилизация безнадзорных животных - лишение их репродуктивной функции. Умерщвление - прекращение жизнедеятельности животного. 2. Отлов безнадзорных животных 2.1. Животные, находящиеся на территории ЗАТО Видяево без сопровождающих их лиц (кроме оставленных собственниками (владельцами) на непродолжительный период времени на привязи), считаются безнадзорными (бродячими) и подлежат отлову. Стерилизованные безнадзорные животные, имеющие метку установленного образца, отлову не подлежат, за исключением животных, проявляющих немотивированную агрессивность по отношению к человеку, другим животным. 2.2. В первую очередь отлову подлежат самки, агрессивные животные, вызывающие конфликты, больные животные, а также животные, находящиеся в общественных местах. 2.3. Мероприятия по отлову безнадзорных животных проводятся Исполнителем услуг на основании заключенного муниципального контракта (договора) с Администрацией ЗАТО Видяево (далее - Заказчик). Заявки на отлов безнадзорных животных принимает Администрация ЗАТО Видяево, по адресу: ЗАТО пос. Видяево, ул. Центральная, дом 8, контактный телефон: 8 (815-53) 5-66-74. Заявки принимаются от предприятий, обслуживающих жилой фонд, медицинских, дошкольных и школьных образовательных учреждений, граждан и других организаций. Основанием для подачи заявок является наличие безнадзорных животных на обслуживаемой территории. Вышеуказанная контактная информация для оформления заявок на отлов безнадзорных животных должна быть донесена до населения ЗАТО Видяево Заказчиком путем периодических публикаций в средствах массовой информации ЗАТО Видяево, размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево. 2.4. Отлов безнадзорных животных проводится специализированными бригадами (далее - Бригада) в составе не менее трех человек, в том числе водитель и ветеринарный специалист. 2.5. К работе по отлову безнадзорных животных допускаются лица не моложе 18 лет, не состоящие на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах, прошедшие обучение о порядке и методах отлова безнадзорных животных и получившие удостоверение, дающее право на отлов безнадзорных животных. Удостоверение предъявляется при отлове безнадзорных животных представителям администрации предприятия или организации, на территории которой выполняется отлов, сотрудникам органов внутренних дел и гражданам по первому требованию. 2.6. Работы по отлову безнадзорных животных должны производиться в специальной одежде с учетом времени года с применением средств индивидуальной защиты. На спине куртки специальной одежды должна иметься читаемая надпись с названием и номером телефона Исполнителя услуг. 2.7. Бригада должна быть укомплектована средствами для отлова безнадзорных животных в соответствии с требованиями стандартов и другой технической документации, рекомендованной к применению. Для отлова безнадзорных животных применяются специальные средства временной иммобилизации. Применение самодельных средств отлова недопустимо. Вещества, применяемые для иммобилизации, должны быть безопасны для жизни человека и животных. При осуществлении отлова Бригада обязана оказывать животным необходимую экстренную ветеринарную помощь. 2.8. По истечении 10 - 15 минут после применения обезвреживающих препаратов при отлове безнадзорных животных Бригады обязаны провести контрольную проверку территорий, на которых данные препараты применялись. 2.9. Транспортировка отловленных животных должна осуществляться в специально оборудованных для размещения животных транспортных средствах. Транспортные средства, используемые для транспортировки животных, должны обеспечивать защиту животных от погодных условий, оборудованы естественной вентиляцией, иметь окно для доступа дневного света. При погрузке, транспортировке и выгрузке животных должны использоваться устройства, приспособления и приемы, предотвращающие травмы, увечья и гибель животных. Транспортные средства, используемые для транспортировки животных, должны иметь набор средств оказания экстренной ветеринарной помощи. Умерщвление животных в транспортном средстве недопустимо. При страданиях животного ему оказывается экстренная ветеринарная помощь, транспортировка осуществляется под наркозом до места, где ветеринарный врач принимает решение об умерщвлении нежизнеспособного животного. На транспортные средства, используемые для транспортировки животных, должны быть нанесены ясно читаемая надпись названия и номер телефона Исполнителя услуг. 2.10. Отловленные животные в день отлова доставляются Исполнителем услуг в специально отведенные для содержания (передержки) места. Поступившие животные осматриваются ветеринарным специалистом для определения состояния их здоровья с выдачей заключения. Содержание отловленных животных осуществляется в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 27.05.2004 № 174-ПП/5 «О мерах по реализации Закона Мурманской области «О содержании животных»». 2.11. После окончания рабочей смены члены бригады обязаны производить механическую чистку и дезинфекцию инвентаря и транспортных средств. Рабочая одежда должна подвергаться дезинфекции и стирке. 2.12. Возврат отловленных животных их собственникам (владельцам) осуществляется на основании заявления, а также договора передачи безнадзорного животного из организации, занимающейся отловом и передержкой, при условии возмещения собственником (владельцем) стоимости расходов, связанных с отловом, кормлением, содержанием и ветеринарной обработкой животного согласно калькуляциям, рассчитанным Исполнителем услуг. Отловленные животные возвращаются собственнику (владельцу) при предоставлении документа, удостоверяющего личность собственника (владельца). Поиск собственников (владельцев) животных Исполнитель услуг осуществляет через организации, осуществляющие регистрацию животных, и через средства массовой информации ЗАТО Видяево. 2.13. В случае отсутствия обращений собственников (владельцев) отловленных животных животные могут быть переданы Исполнителем услуг заинтересованным лицам на основании соответствующего договора передачи. Новый владелец животного обязан зарегистрировать животное в установленном порядке. 2.14. Бригадам по отлову безнадзорных животных запрещается: а) проводить отлов безнадзорных животных в присутствии детей, в местах		
массового скопления людей, за исключением случаев, когда животное представляет общественную опасность, в том числе имеет явные признаки заболевания бешенством; б) присваивать себе отловленных животных, а также продавать (передавать) их частным лицам или организациям; в) изымать животных из квартир, с территории частных владений без согласия собственников (владельцев) животных или постановлений суда; г) отстреливать безнадзорных животных из стрелкового оружия; д) производить отлов животных, оставленных на привязи у магазинов, аптек, предприятий коммунально-бытового назначения и т.п.;		
е) использовать методы отлова, фармакологические препараты и вещества, запрещенные к применению нормативными правовыми актами Российской Федерации; ж) содержать отловленных животных в транспортном средстве дольше восьми часов с момента отлова. 2.15. Безнадзорные животные содержатся Исполнителем услуг не более 14 дней со дня отлова. Исполнитель услуг несет ответственность за жизнь и здоровье отловленных животных в период их содержания. 2.16. Информация об отловленных безнадзорных животных является доступной и открытой. Каждый имеет право обратиться к Исполнителю услуг за получением необходимой информации об отловленных животных. 2.17. Руководители организаций обязаны сообщать о нахождении безнадзорных животных на своих территориях Заказчику и обеспечить беспрепятственный доступ на свою территорию представителям Исполнителя услуг по отлову безнадзорных животных. 2.18. Руководители организаций, в том числе предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, должны осуществлять мероприятия по ликвидации биологических условий для увеличения популяции безнадзорных животных. 3. Стерилизация безнадзорных животных 3.1. Стерилизация безнадзорных животных проводится в порядке, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от 27.05.2004 № 174-ПП/5 «О мерах по реализации Закона Мурманской области «О содержании животных»». 3.2. Целью стерилизации является ограничение роста численности безнадзорных животных, а также улучшение эпизоотической и эпидемической обстановки путем проведения их вакцинации и дегельминтизации. 3.3. Решение о стерилизации безнадзорных животных принимается ветеринарным специалистом при условии отсутствия у животных трудноизлечимого или неизлечимого заболевания, общего для человека и животного, а также отсутствия агрессии по отношению к человеку. 3.4. После проведения операции по стерилизации проводится вакцинация, на животное надевают ошейник с идентификационной меткой, далее животное подлежит возвращению на прежнее место обитания. Умерщвление безнадзорных животных 4.1. Умерщвление безнадзорных животных допускается в случаях, указанных в статье 11 Закона Мурманской области от 13.11.2003 № 432-01-ЗМО «О содержании животных»: а) нежизнеспособности животного, если страдания нельзя прекратить иным способом; б) когда животное представляет общественную опасность; в) для предотвращения распространения и ликвидации очагов заразных болезней безнадзорных животных; г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 4.2. Умерщвление безнадзорных животных может проводиться только ветеринарным специалистом при наличии ветеринарного заключения. 4.3. При умерщвлении животного обязательно предварительное отключение его сознания. Умерщвление животных сразу после доставки в пункт содержания животных допускается только в тех случаях, если необходимо прекратить мучения животного или если оно имеет явные признаки бешенства и неизлечимого заболевания. 4.4. Умерщвление животных должно осуществляться методами, не противоречащими законодательству Российской Федерации, вызывающими мгновенную и безболезненную смерть. 4.5. Группы безнадзорных животных, обнаруженные или образовавшиеся в результате регулирования их численности на территории ЗАТО Видяево, подлежат утилизации путем сжигания в соответствии со статьей 12 Закона Мурманской области от 13.11.2003 № 432-01-ЗМО «О содержании животных», «Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов», утвержденными Главным государственным ветеринарным инспектором РФ 04.12.1995, в специально отведенных местах. 4.6. Запрещается: а) выбрасывание биологических отходов либо несанкционированная кремация (сжигание) биологических отходов Исполнителем услуг вне специально отведенных для этого мест; б) самостоятельное захоронение биологических отходов; в) продажа (передача) биологических отходов частным лицам или организациям.		
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
28 марта 2014 года		
№ 143		
Об утверждении регламента информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах при предоставлении информации		
В целях реализации части 4 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 г. № 1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации местным органам самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю: 1. Утвердить прилагаемый регламент информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации. 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево», размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево www.zatovid.ru и вступает в силу после опубликования. 3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.		
Глава администрации ЗАТО Видяево		
В.А.Градов		
Приложение к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 28 марта 2014 года № 143		
РЕГЛАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации		
1. Общие положения 1.1. Настоящий Регламент информационного взаимодействия Администрации ЗАТО Видяево с лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации (далее – Регламент) разработан в соответствии с частью 4 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 28.12.2012г. № 1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг,		

Открытые вакансии »

Администрации ЗАТО Видяево на постоянную работу требуется специалист – по архитектуре, градостроительству и землеустройству. Требования: высшее архитектурное или инженерно-строительное образование.

За справками обращаться по адресу: п. Видяево, ул. Центральная, д. 8, каб. 306, тел. 8-909-560-55-21, 5-66-87

На детский абонемент МБУК «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево требуется библиотекарь со специальным или педагогическим образованием.

По вопросу трудоустройства обращаться к директору учреждения по адресу: ул.Центральная, дом 3.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ЗАТО ВИДЯЕВО!

В целях обеспечения общественной безопасности, защиты граждан от угрозы причинения вреда их жизни и здоровью со стороны безнадзорных животных на территории ЗАТО Видяево в период с 8 по 10 апреля 2014 года Мурманским муниципальным предприятием «Центр временного содержания животных» будет производиться отлов бездомных собак.

Уважаемые владельцы собак!

Напоминаем, что в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона Мурманской области от 13.11.2003 № 432-01-ЗМО «О содержании животных» в общественных местах собаки должны находиться в наморднике (за исключением собак до 35 см. в холке) и на поводке.

В соответствии с пунктом 5 статьи 3 вышеуказанного Закона Мурманской области животные, находящиеся в населенных пунктах без сопровождающих их лиц (кроме оставленных владельцами на непродолжительный период времени на привязи), считаются безнадзорными (бродячими) и подлежат отлову.

Администрация ЗАТО Видяево

Пенсионный фонд информирует »

С 1 апреля трудовые пенсии увеличились на 1,7 %, социальные пенсии – на 17,1 %, ЕДВ – на 5 %

С 1 апреля произведена дополнительная индексация трудовых пенсий россиян с учетом индекса роста доходов ПФР в расчете на одного пенсионера за 2013 год. Трудовые пенсии с 1 апреля выросли на 1,7 %. Увеличение коснулось 237,6 тысяч пенсионеров Мурманской области. В результате апрельского увеличения средний размер трудовой пенсии в Мурманской области составил 14 914 рублей.

Помимо этого, увеличены на 17,1 % социальные пенсии, выплачиваемые 11,4 тысячам пенсионеров региона.

При индексации размера социальных пенсий повышаются также пенсии по государственному пенсионному обеспечению, размеры дополнительного ежемесячного материального обеспечения и других социальных выплат, суммы которых определяются исходя из соответствующего размера социальной пенсии. Средний размер социальной пенсии после повышения в Мурманской области составляет 9 828 рублей.

С 1 апреля на 5 % повысился размер ежемесячных денежных выплат (ЕДВ) отдельным категориям граждан (ветераны, инвалиды, граждане, подвергшиеся воздействию радиации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда и др.). Увеличение коснулось около 44,5 тысяч федеральных льготников, проживающих в Мурманской области.

Стоит отметить, что с 1 апреля также проиндексированы пенсионные права будущих пенсионеров. Расчетный пенсионный капитал увеличен на 8,3 %.

Напомним, что с 1 февраля 2014 года трудовые пенсии российских пенсионеров были проиндексированы на 6,5 %.

В августе 2014 года будет проведена беззаявительная корректировка трудовых пенсий работающих пенсионеров.

Стихи видяеских поэтов »

Тяжёлые настали времена
Сегодня для народов во всём мире:
Взросли «чертополоха» семена,
И зло распространяется всё шире.

Заморские властители умов,
Поборники свобод и демократий,
Рядясь в доспехи «праведных» борцов,
Кольцо сжимают натовских объятий.

С подачи «миротворцев» всех мастей
В кровавый бунт ввергаются народы...
И равнодушно с высоты своей
На это смотрит статуя Свободы.

Для Запада Россия – «в горле кость»,
Раздел страны – предел его мечтаний.
И он свою выплёскивает злость
Под видом демократии деяний.

Россия у Европы – не вассал,
Не данница заокеанских боссов,
Не ждёт от них подачек и похвал,
Не платит им она и членских взносов.

Войска присягой Родине верны
От полководца в чине до солдата.
Стоит на страже Армия страны-
Надёжный щит от посягательств НАТО.

Р. Ожаривская

Анекдоты »

Спящий ребёнок - это не только мило, но и наконец-то!

Это пессимист лысеет, а оптимист становится аэродинамичнее.

Министр образования не сдаётся, и в следующем году помимо ЕГЭ выпускникам нужно будет победить дракона.

Физрук хотел потанцевать на дискотеке, но, как ни старался, всё равно получались приседания.

Монгольские военные разработали новое оружие - чугунную бомбу. Радиус поражения равен радиусу бомбы!

Девушка, медленно переходящая дорогу, неожиданно заменила куклу на свадебной машине.

ГИБДД по ЗАТО Видяево информирует »

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Госавтоинспекция осуществляет предоставление государственной услуги по регистрации автомототранспортных средств и прицепов к ним в электронной форме через Портал государственных услуг.

Уважаемые автовладельцы!

Экономьте Ваше личное время. выбирая простейший способ осуществления регистрации транспортных средств и получение (обмена) национального водительского удостоверения через интернет портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru

Изготовление дубликатов государственных регистрационных знаков

Изготовление дубликатов государственных регистрационных знаков взамен утраченных, похищенных или пришедших в негодность производится индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими свидетельство об утверждении изготовленного юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем образца специальной продукции соответствующего типа, при условии предоставления собственником (владельцем) транспортного средства соответствующего регистрационного документа.

(пункт 42 Правил регистрации автомототранспортных средств и прицепов к ним в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденных приказом МВД России от 24.11.2008 № 1001).

Изготовление дубликатов регистрационных знаков производится по адресам:

- г. Мурманск, пр. Ленина, д. 1, контактный телефон: 27-07-24
- г. Мурманск, ул. Карла Либкнехта, д. 37а, контактные телефоны: 89217084887, 78-48-87.

Коллектив отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации ЗАТО Видяево поздравляет

Николая Бубнова с Днём рождения!

Поздравляя Вас с Днем рождения, Пожелаем сегодня от всей души Энтузиазма, идей, вдохновения, И достижений высоких вершин. Чтобы всегда и в работе, и дома Были дела в безупречном порядке! Счастья, удачи, успехов во всем, Жизни стабильной и в полном достатке.

9 апреля 2014 года Виденеева Светлана Юрьевна, первый заместитель министра труда и социального развития Мурманской области, проводит прием граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки и социального обслуживания населения.

Прием будет осуществляться по адресу: ул. Центральная, д.8, с 11.00 до 13.00

Предварительно записаться на прием можно по телефону: 5-66-26 или по адресу: ул.Центральная, д.8 ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН»

Военная прокуратура информирует »

«На период весенней призывной кампании 2014 года в органах военной прокуратуры организована работа консультативно-правовых центров по рассмотрению обращений граждан, связанных с вопросами призыва на военную службу и направления на альтернативную гражданскую службу. Обращения от граждан принимаются в письменном виде, в ходе личного приема и по средствам электронной почты, а также по контактными телефонам.

Военная прокуратура - войсковая часть 56186, 184650, г. Полярный, ул. Фисановича, д.4, тел.: 8-81551-7-22-41, 7-22-71, электронная почта: 2308@gvp.rsnet.ru;

Военная прокуратура Северного флота, 184600, г. Североморск, ул. Сивко, д. 9, тел.; 8-81537-468-85», электронная почта: vp_sf@gvp.rsnet.ru».