



## Вива, Италия!

В январе 2014 года творческое объединение «Триумф» (г. Санкт-Петербург) пригласило воспитанников детской музыкальной школы провести незабываемые каникулы в Италии (г. Рим) и принять участие в международном фестивале-конкурсе «Римские каникулы».

На протяжении десяти дней с 2 по 12 января учащиеся, родители и педагоги нашего поселка посетили пять стран и 11 европейских городов: Белоруссия – Брест; Польша – Краков и Варшава; Австрия – Вена; Италия – Венеция, Флоренция, Пиза, Сиена, Верона, Рим; Германия – Регенсбург.

Совместный отдых – это прекрасный опыт для детей и родителей. И не только для тех, кто в будущем видит себя в творческой профессии, но и для тех, кто хочет быть всесторонне развитым и активным в жизни.

Участники этой поездки попали в атмосферу новогодних и рождественских праздников. Творческим объединением «Триумф» была хорошо продумана экскурсионная программа, перемещение между городами на комфортабельном автобусе, проживание в различных отелях, знакомство с основными достопримечательностями Европы.

Международный фестиваль-конкурс состоялся в концертном зале Театро Греко в Риме. Конкурсные прослушивания проводились в следующих номинациях: инструментальное творчество, академический вокал, народный вокал, эстрадный вокал, хореография, художественное чтение.

В рамках фестиваля состоялись мастер – классы,



церемония награждения и гала-концерт. На фестиваль съехались конкурсанты из различных городов: Петропавловска – Камчатского, Якутска, Красноярска, Нефтеюганска, Астрахани, Тулы, Астаны, Бишкека, Москвы и Санкт-Петербурга.

Нашу ДМШ представляли воспитанники преподавателей Зои Анатольевны Чайкиной и Елены Сергеевны Ковязиной. В номинации «Эстрадный вокал» лауреатом 1 степени стала Щербакова Елизавета; лауреатами 3 степени стали Вахрушина Виктория, Балабина Валерия и Стаценко Екатерина. В номинации инстру-

ментальное творчество лауреатом 1 степени стала Нестерова Наталья; лауреатами 2 степени стали Твердовская Дарья и Смирнова Екатерина. В номинации «Художественное чтение» лауреатом 2 степени стал Батуров Богдан (руководитель Токарева Валентина Петровна).

Мы желаем Видяевским талантам дальнейших творческих успехов, а преподавателям ЗАТО Видяево терпения и новых побед!

Л. Я. Аносова

## Как лечить простуду и грипп в сезон заболеваний

**Если вы не успели сделать прививку против сезонного гриппа и у вас уже появились симптомы простуды или гриппа, вы многое можете предпринять, чтобы они не омрачали вашу жизнь. Наши советы помогут вам скорее вылечиться и пройти через сезон простуд и гриппа с минимальными потерями.**

При больном горле обязательно увлажняйте воздух в помещении. Увлажнители воздуха повышают уровень влажности в помещении, благодаря чему вы в целом почувствуете себя лучше. Это также поможет справиться с выделениями и кашлем, облегчит дыхание. Если вы повысите влажность воздуха, у вас также пропадет сухость во рту, перестанет драть горло, реснички будут легче двигаться – а это помогает в борьбе иммунитета с инфекцией, особенно в сезон простуд и гриппа.

Если у вас заложило нос, надо поднять голову. Чтобы не закладывало нос во время сна, слегка приподнимите голову – для этого можно взять дополнительную подушку. Увеличив угол, вы улучшите отток жидкости, и давление в пазухах носа уменьшится. Всегда носите с собой бутылку воды и время от времени делайте несколько глотков. Дополнительное питье не даст слизистой носа пересыхать, благодаря этому вам будет легче дышать, вы будете лучше спать.

Также можно наполнить ванну горячей водой или постоять под душем, дав пару заполнить ванную комнату. Теплый пар размягчит скопления сли-

зи и снимет заложенность, так что после этого вам станет легче дышать.

Борясь с повышенной температурой, выпивайте дополнительно как минимум 50–100 мл жидкости каждый час. Лучше всего, если это будет вода или напитки без газа. Помните: даже если вы не потеете, все равно может наступить обезвоживание организма, а это обычно ослабляет иммунитет, и жар затягивается. Более того, при обильном питье еще и меньше болит горло. Очень важно избегать обезвоживания в любое время года, но в сезон простуд и гриппа – тем более.

При гриппе часто бывает лихорадка, а при увеличении температуры на каждый градус после 37 °С метаболизм повышается приблизительно на 15%. Во время борьбы с вирусом вашей иммунной системе нужны питательные вещества. Так что если у вас жар, немного увеличьте свой рацион, чтобы быстрее поправиться.

Немного поднялась температура? Не волнуйтесь! Исследования показали, что в течение суток температура человеческого тела естественным образом то немного повышается, то понижается относительно нормы. Так что если вы заметили, что термометр показывает слегка повышенную (или пониженную)

температуру, это еще не подтверждение того, что у вас простуда или грипп.

Заниматься спортом при простуде можно, а при гриппе нельзя. Исследователи Национального института по изучению аллергических и инфекционных заболеваний в США считают, что в большинстве случаев при простуде от физических нагрузок хуже не будет. Более того, потея, организм борется с вредоносными микробами. Лекарства от простуды помогут вам контролировать кашель и другие симптомы во время тренировки, но все-таки не перенапрягайтесь, особенно если у вас повышена температура. Перед тренировкой лучше проконсультироваться с врачом.

Общий уход при простуде. Считается, что у 80 % пациентов при простуде или гриппе наблюдается более, чем один симптом. Неприятнее всего насморк или заложенный нос, кашель, ломота и боли. Съешьте что-нибудь горячее, и вам станет лучше. После вкусной горячей пищи может отступить боль в горле и кашель – выделяемая во время трапезы слюна смачивает горло, успокаивая боль.

Правильно ухаживайте за термометром

Мытье термометра горячей или даже теплой водой может исказить его показания. Так что лучше пользоваться прохладной водой и подходящим для этих целей моющим

средством.

Положитесь на куриный бульон. Специалисты считают, что больным простудой и гриппом может принести облегчение куриный бульон.

Не волнуйтесь

Как показывают исследования, при стрессе понижается уровень Т-лимфоцитов. А они нужны для крепкого иммунитета. Поэтому если вам нездоровится, не волнуйтесь. Расслабьтесь и глубоко дышите.

Не путайте простуду и грипп

Простуда наступает постепенно, сначала вы просто чихаете, становится больно глотать. Грипп же атакует быстрее, у вас сразу начинают болеть мышцы, вы чувствуете усталость, вас знобит, повышается температура. Лекарства от простуды и гриппа могут облегчить некоторые из этих симптомов. Но очень важно вовремя обратиться к врачу!

Помните! Здоровый образ жизни и активная жизненная позиция – это мощнейшая профилактика против вирусных инфекций. Не менее важен полноценный сон, поскольку его недостаток приводит к ослаблению иммунитета.

Не ленитесь! Возьмите за правило каждое утро минут 10-15 заниматься гимнастикой при открытой форточке, и тогда простуды будут обходить вас стороной.

Будьте здоровы!

Ирина НИКОЛАЕВА

## Навстречу Олимпиаде - 2014

**Олимпийские игры, Олимпиада - крупнейшие международные комплексные спортивные соревнования, которые проводятся каждые четыре года. Возникновение Олимпийских игр относится к далекому прошлому. Олимпийские игры Древней Греции представляли собой религиозный и спортивный праздник, проводившийся в Олимпии. Сведения о происхождении игр утеряны, но сохранилось несколько прекрасных легенд, рассказывающих о том, как появились Олимпийские игры.**

Принципы, правила и положения современных Олимпийских игр определены Олимпийской хартией, основы которой утверждены Международным спортивным конгрессом в Париже в 1894, принявшим по предложению Пьера де Кубертена решение об организации Игр по образцу античных и о создании Международного олимпийского комитета (МОК). Согласно хартии, Олимпийские игры «объединяют спортсменов-любителей всех стран в честных и равноправных соревнованиях. По отношению к странам и отдельным лицам не допускается никакой дискриминации по расовым, религиозным или политическим мотивам...». Игры проводятся в первый год 4-летнего (Олимпийского) цикла. Счет олимпиадам ведется с 1896 года, когда состоялись первые Олимпийские игры (I Олимпиада — 1896-99 г.г.). Летняя Олимпиада получает свой номер и в тех случаях, когда игры не проводятся (например, VI — в 1916-19,

XII-1940-43, XIII — 1944-47). В нумерации Зимних Олимпиад пропущены игры не учитываются (за IV играми 1936 года последовали V игры 1948).

Открытие и закрытие начинаются с театрализованного представления, которое должно представить зрителям облик страны и города, познакомиться с их историей и культурой. Предполагается торжественный проход спортсменов и членов делегаций по центральному стадиону. Спортсмены из каждой страны идут отдельной группой. Традиционно первой идет делегация спортсменов Греции — страны-родоначальницы Игр. Прочие группы идут в порядке, соответствующем алфавитному порядку названий стран на языке страны-хозяйки Игр. (Или же на официальных языках МОК — французском или английском).

Впереди каждой группы идет представитель принимающей страны, несущий табличку с названием соответствующей страны на языке страны-хозяйки Игр и на офи-

циальных языках МОК. За ним во главе группы идет знаменосец — обычно спортсмен, участвующий в играх, несущий флаг своей страны. Право несения флага является весьма почетным для спортсменов. Как правило, это право доверяют самым титулованным и уважаемым спортсменам.

Далее предполагается произнесение приветственных речей президентом МОК (обязательно), главой или официальным представителем государства, в котором проходят Игры, иногда мэром города или председателем Оргкомитета. Последний в конце речи должен произнести слова: «(порядковый номер игр) летние (зимние) Олимпийские игры объявляю открытыми». После чего, как правило, производится орудийный залп и множество залпов салюта и фейерверка. Далее по протоколу происходит:

- поднятие флага страны-хозяйки Игр с исполнением ее национального гимна;

- произнесение одним из выдающихся спортсменов страны, в которой происходит Олимпиада, олимпийской клятвы от имени всех участников игр о честной борьбе в соответствии с правилами и принципами спорта и олимпийским духом (последние годы также непременно произносятся слова о неприменении запрещенных препаратов — допинга);

- произнесение нескольки-

ми судьями от имени всех судей клятвы о беспристрастном судействе;

- поднятие Олимпийского флага с исполнением официального Олимпийского гимна, иногда — поднятие флага Мира (голубое полотнище, на котором изображен белый голубь, держащий в клюве оливковую ветвь — два традиционных символа Мира), символизирующее традицию прекращать на время Игр все вооруженные конфликты.

Венчает церемонию открытия зажжение олимпийского огня. Огонь зажигается от солнечных лучей в Олимпии (Греция) в Храме языческого греческого бога Аполлона (в Древней Греции Аполлона считали покровителем Игр). «Верховная жрица» Геры производит молитву такого содержания: «Аполлон, бог солнца и идеи света, пошли свои лучи и зажги священный факел для гостеприимного города ... (название города)». «Эстафета олимпийского огня проходила до 2007 года по всему миру. Теперь в целях антитеррористической кампании факел несут только по стране, в которой проходят игры. Из страны в страну огонь доставляется на самолетах, а в каждой стране спортсмен или иной деятель этой страны пробегает свою часть эстафеты, чтобы передать огонь дальше. Эстафета вызывает большой интерес во всех странах, через кото-

рые лежит путь олимпийского огня. Пронести факел считается большой честью. Первая часть эстафеты проходит по городам Греции. Последняя по городам страны-хозяйки Игр. В день Открытия Игр факел доставляется в город-организатор. Спортсмены этой страны доставляют факел на центральный стадион в самом конце церемонии. На стадионе факел проносится по кругу несколько раз, переходя из рук в руки, пока не будет отдан спортсмену, которому доверено право зажжения Олимпийского огня.

Это право является наиболее почетным. Огонь поджигается в специальной чаше, дизайн которой является уникальным для каждой Олимпиады. Также организаторы всегда стараются придумать оригинальный и интересный способ зажжения. Чаша располагается высоко над стадионом. Огонь должен гореть в течение всей Олимпиады и гасится в конце церемонии закрытия. Вручение победителям и призерам соревнований медалей происходит на специальном подиуме с поднятием государственных флагов и исполнением национального гимна в честь победителей.

До старта 22-х зимних Олимпийских Игр, которые пройдут в Сочи, осталось 14 дней.

**Ирина НИКОЛАЕВА**

### Официальные документы

*Продолжение постановления Администрации ЗАТО пос. Видяево Мурманской области от «09» сентября 2013 года № 557*

*«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства». Начало в №2(435) от 17.01.2014 г.*

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава администрации (лицо, его замещающее).

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

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

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

4.2.6. По результатам проверок Глава администрации (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

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

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

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

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, 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 объедине-

ний и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (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 № 3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет 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 центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.

20 При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

5.6.3. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ЗАТО Видяево;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– регионального портала государственных и муниципальных услуг. 5.7.1. Адреса для направления жалоб в электронном виде:  
- e-mail admvid@bk.ru;  
- http://210.gosuslugi.ru.

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.7.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация обеспечивает:  
5.8.1. оснащение мест приема жалоб;  
5.8.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ЗАТО Видяево, на региональном портале;

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

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

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

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

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.9.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.9.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.9.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:  
- зарегистрировать жалобу в Журнале входящей корреспонденции;  
- оформить расписку о приеме жалобы;

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

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

- проставляет на жалобе штамп администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно 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), решении 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, взимания 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) органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномочен-

ным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

5.18.1. наименование органа, 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, действии (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

В Администрацию ЗАТО Видяево от \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица) в лице \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица) почт. адрес \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_ тел./факс: \_\_\_\_\_ электр.адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить на праве безвозмездного срочного пользования земельный участок со следующими характеристиками:

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_; местоположение (адрес) \_\_\_\_\_; фактическое использование (характеристика деятельности) \_\_\_\_\_;

площадь \_\_\_\_\_; сведения о правах, сведения об ограничениях (обременениях) \_\_\_\_\_;

предполагаемые размеры \_\_\_\_\_;

для использования в целях: \_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_ г.

Сведения об объекте, расположенном на земельном участке: наименование \_\_\_\_\_;

кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_; адрес \_\_\_\_\_;

его функциональное назначение \_\_\_\_\_; сведения о правах на объект \_\_\_\_\_; сведения об ограничениях (обременениях) \_\_\_\_\_; сведения о правоустанавливающих документах на объект \_\_\_\_\_.

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

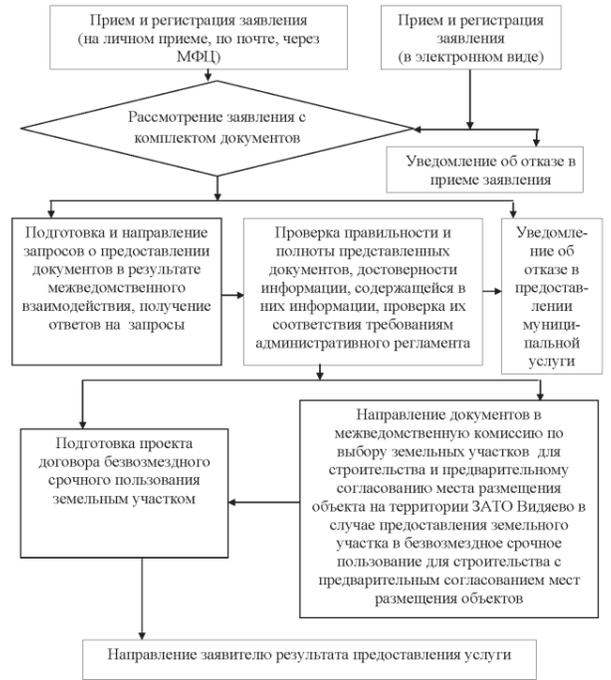
м.п.

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

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства»**



Приложение № 3  
к административному регламенту

**Форма жалобы**

В Администрацию ЗАТО Видяево

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

**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 муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

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

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

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

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

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
------------------------------	--------------------	---	---------------------

**Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 января 2014 года

№20

**Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Видяево**

Рассмотрев решение муниципальной комиссии по регулированию тарифов организаций жилищно-коммунального комплекса муниципального образования ЗАТО Видяево № 1/2013 от 25.12.2013, руководствуясь Жилищным Кодексом Российской Федерации, Уставом ЗАТО Видяево, решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 30.11.2006 № 253 «Об утверждении Положения о муниципальной комиссии по регулированию тарифов организаций жилищно-коммунального комплекса муниципального образования ЗАТО Видяево»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Установить с 01 марта 2014 года для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Видяево:

плату за содержание и ремонт жилого помещения, оборудованного электроплитой, в размере 27 руб. 06 коп. за 1 кв.м. общей площади жилого помещения в месяц (в том числе НДС 18%);

плату за содержание и ремонт жилого помещения, не оборудованного электроплитой, в размере 26 руб. 35 коп. за 1 кв.м. общей площади жилого помещения в месяц (в том числе НДС 18%).

2. Считать утратившим силу с 01 марта 2014 года постановление Администрации ЗАТО Видяево от 14.12.2012 № 758 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Видяево».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» не позднее 01 февраля 2014 года, вступает в силу после опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 марта 2014 года.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

**Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 января 2014 года

№21

**Об установлении размера платы за содержание и ремонт нежилых помещений, расположенных в жилищном фонде ЗАТО Видяево, занимаемых индивидуальными предпринимателями и организациями всех форм собственности**

Рассмотрев решение муниципальной комиссии по регулированию тарифов организаций жилищно-коммунального комплекса муниципального образования ЗАТО Видяево № 1/2013 от 25.12.2013, руководствуясь Жилищным Кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом ЗАТО Видяево, решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 30.11.2006 № 253 «Об утверждении Положения о муниципальной комиссии по регулированию тарифов организаций жилищно-коммунального комплекса муниципального образования ЗАТО Видяево»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Установить с 01 марта 2014 года тариф на содержание и ремонт нежилых помещений, расположенных в жилищном фонде ЗАТО Видяево, занимаемых индивидуальными предпринимателями и организациями всех форм собственности, в размере 23 руб. 78 коп. за 1 кв.м. общей площади нежилого помещения в месяц (в том числе НДС 18%).

2. Считать утратившим силу с 01 марта 2014 года постановление Администрации ЗАТО Видяево от 14.12.2012 № 757 «Об установлении размера платы за содержание и ремонт нежилых помещений, расположенных в жилищном фонде ЗАТО Видяево, занимаемых индивидуальными предпринимателями и организациями всех форм собственности».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» не позднее 01 февраля 2014 года, вступает в силу после опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 марта 2014 года.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 сентября 2013 года

№ 558

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства»**

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

*Утвержден  
постановлением Администрации ЗАТО Видяево  
от 09 сентября 2013 г. № 558*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, в том числе для строительства.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями, имеющими право приобретения права постоянного (бессрочного) пользования в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, в том числе для строительства, являются государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия презентгов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация) и отраслевого (функ-

ционального) органа Администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

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

Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее также – отдел): Мурманская

область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 304, 305, 306, 307, 308.

График работы Администрации и отдела:

понедельник - с 8.30 до 18.00

вторник - пятница - с 08.30 до 17.00

перерыв - с 12.30 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за подготовку постановления Администрации о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения) (далее – должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном

обращении не может превышать 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

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

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

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

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

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

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

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

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

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

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

1.3.11. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

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

1.3.12. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации – телевидения и проведения встреч с населением.

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

1.3.13. 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.

Размещение информационного стенда производится в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.3.14. 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**

Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

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:

2.2.3.1. с налоговыми органами в части получения данных о государственной регистрации юридического лица;

2.2.3.2. 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 земельный участок, а также о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

2.2.3.3. с органами, уполномоченными на предоставление сведений из государственного кадастра недвижимости (далее – ГКН), в части предоставления сведений о земельном участке в виде кадастрового паспорта или кадастровой выписки.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

В случае необходимости проведения процедуры выбора земельного участка указанный в первом абзаце настоящего пункта срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- частью 2 Гражданского кодекса Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- пп.3 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»<sup>5</sup>;
- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;
- Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 1217;
- Порядком предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 06.03.2013 № 1028;

– Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 9019.

1 Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147

2 Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410

3 Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148

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

5 Российская газета, № 222, 05.10.2011

6 Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 38, 23.02.2004, стр. 84 - 103

7 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

8 Вестник Видяево, 15.03.2013, № 10

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

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление по форме, утвержденной административным регламентом (приложение № 1 к административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование юридического лица, должностное, фамилия, имя, отчество руководителя (либо уполномоченного должностного лица, доверенного лица), почтовый адрес, номер телефона/факса, электронный адрес);
- кадастровый номер земельного участка, местоположение (адрес), фактическое использование (характеристика деятельности), площадь, сведения о правах, сведения об ограничениях (обременениях)<sup>10</sup>;
- предполагаемые размеры, местоположение (адрес), фактическое использование (характеристика деятельности)<sup>11</sup>,
- цель использования земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок;
- сведения об объекте, расположенном на земельном участке: наименование; кадастровый номер (при наличии); адрес; его функциональное назначение; сведения о правах на объект, сведения об ограничениях (обременениях); сведения о правоустанавливающих документах на объект<sup>12</sup>;
- перечень документов, представляемых заявителем;
- дата, личная подпись заявителя или его представителя, скрепленная печатью.

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность представителя

юридического лица;

2.6.1.3. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации в качестве юридического лица;

2.6.1.4. копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.1.5. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый 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 приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП13;

10 сведения указываются, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

11 сведения указываются, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

12 сведения указываются, в случае нахождения на земельном участке объекта недвижимости

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

2.6.1.7. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью реорганизации прав на него;

2.6.1.8. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5 - 2.6.1.7 административного регламента14.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.8, представляются заявителем самостоятельно непосредственно при личном обращении, почтовым отправлением в Администрацию или через многофункциональный центр15 одним из двух способов:

- в двух экземплярах, один из которых является оригиналом, другой копией, изготовленной с помощью свето- и фототехнического оборудования;

- копии документов, заверенные организацией, выдавшей такие копии, либо нотариально заверенные копии документов.

2.6.3. Должностное лицо отдела сверяет представленные оригиналы документов с их копиями, о чем делает отметку на копиях. Затем оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.7, запрашиваются Администрацией 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.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

14 документ предоставляется в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРП и отсутствия документа в органах государственной (муниципальной) власти (подведомственных им организациях)

15 при условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.6. Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.7 документы в Администрацию по собственной инициативе, а также дополнительно представить документы, которые, по его мнению, необходимы для предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства.

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, могут быть представлены, помимо форм предоставления, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, в форме электронного документа16, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

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

2.6.8.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

2.6.8.3. документы не исполнены карандашом;

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

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

16 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.

- подписание документов несоответствующими электронными 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 неполномоченный орган;

2.7.2.2. несоответствие заявителя одной из категорий заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента

2.7.2.3. отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте

2.6.1.1 административного регламента;

2.7.2.4. отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.8 административного регламента;

2.7.2.5. цель использования земельного участка не соответствует виду разрешенного использования, установленного Правилами землепользования и застройки ЗАТО Видяево, документации по планировке территории, местным нормативам градостроительного проектирования ЗАТО Видяево;

2.7.2.6. невозможность формирования земельного участка в соответствии с земельным и градостроительным законодательством;

2.7.2.7. невозможность формирования земельного участка при наличии на нем существующих объектов капитального строительства, в том числе самовольных построек;

2.7.2.8. в отношении испрашиваемого земельного участка утверждена и выдана схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории лицу, подавшему заявление ранее (в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет);

2.7.2.9. испрашиваемый земельный участок уже предоставлен на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное срочное пользование и другое);

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

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

2.7.2.12. содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2.7.2.13. установление недостоверности информации, содержащейся в представленных документах.

2.7.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом

2.6.4 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 указан почтовый адрес 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 услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота Оп1080 и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.7. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
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

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
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 Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

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

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

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;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов;

3.1.1.3. принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и подготовка проекта постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

3.1.1.4. подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Прием документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является прием документов и регистрация заявления, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента:

- представленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте, через многофункциональный центр;

- полученных в электронном виде. 3.2.2. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо отдела: 3.2.2.1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

3.2.2.2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и их надлежащее оформление;

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

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.5. при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к административному регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

3.2.2.7. в соответствии с резолюцией начальника отдела передает принятое и зарегистрированное заявление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день поступления;

3.2.2.8. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

3.2.3. При приеме заявления для предоставления муниципальной

услуги, поступивших по почте, через многофункциональный центр, осуществляются следующие административные процедуры: 3.2.3.1. в день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе администрации (лицу, его замещающему);

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

3.2.3.3. должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы администрации (лица, его замещающего) передает заявление в отдел;

3.2.3.4. должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство Администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.2.4. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры: 3.2.4.1. в день поступления заявления в информационную систему, используемую Администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

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

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

– регистрирует в ИС заявление;

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

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

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

– формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет его заявителю;

– проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

– формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

– подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента:

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

– распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте. 3.2.5. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

### 3.3. Рассмотрение заявления, проверка документов

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

3.3.2. Должностное лицо отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) 2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.7. Административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись Главе администрации (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем). 19 в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах

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.

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

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 иные способом, согласованным с адресатами.

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

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 распечатывает их должностному лицу отдела;

б) передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от Главы администрации (лица, его замещающего), должностное лицо

Администрации, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево.

Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица Администрации, ответственного за делопроизводство, либо

ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции отдела и передает их начальнику отдела (лицу, его замещающему), в день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) ответы на межведомственные запросы передаются должностному лицу отдела.

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

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

3.3.6. В случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, должностное лицо отдела направляет документы в межведомственную комиссию по выбору земельных участков для строительства и предварительному согласованию места размещения объекта на территории ЗАТО Видяево.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и подготовка проекта постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

3.4.1. Основанием для начала административных действий является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2, а также, в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов - утверждение акта выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 административного регламента, должностное лицо отдела подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.3. Постановление Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование направляется заявителю с сопроводительным письмом Администрации.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

В случае необходимости проведения процедуры выбора земельного участка указанных в первом абзаце настоящего пункта срок исполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2.

3.5.2. Должностное лицо отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему) в день подготовки уведомления (письма). При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.5.3. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы администрации (лица, его замещающего) не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

3.5.4. Подписанное уведомление (письмо) об отказе в день подписания передается должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, регистрируется указанным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.5. После регистрации, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя, уведомление (письмо) об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, уведомление направляется по почте. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты отправителя (если в обращении не указан предпочтительный способ получения информации).

3.5.6. Результатом настоящего административного действия является направление уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение сведений в реестр почтовых отправлений, проставление должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава администрации (лицо, его замещающее).

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

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения Администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Не подлежат

включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.6. По результатам проверок Глава администрации (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

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

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

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

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, 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, предоставление 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 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 № 3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), 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 заявителя 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 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 администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.6.3. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

20 При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

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

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

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.7.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация обеспечивает:

- 5.8.1. оснащение мест приема жалоб;
5.8.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ЗАТО Видьево, на региональном портале;
5.8.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 5.9.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
5.9.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
5.9.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:
- зарегистрировать жалобу в Журнале входящей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу Главе администрации (лицу, его замещающему).

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп администрации и указывает входящий номер (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), решении 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, 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, действии (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

В Администрацию ЗАТО Видьево от \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица) в лице \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица) почт. адрес \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, пом. \_\_\_\_\_ тел./факс: \_\_\_\_\_ электр.адрес: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить на праве постоянного (бессрочного) пользования земельный участок со следующими характеристиками: кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_; местоположение (адрес) \_\_\_\_\_; фактическое использование (характеристика деятельности) \_\_\_\_\_; площадь \_\_\_\_\_;

сведения о правах, сведения об ограничениях (обременениях) \_\_\_\_\_; предполагаемые размеры \_\_\_\_\_; для использования в целях: \_\_\_\_\_.

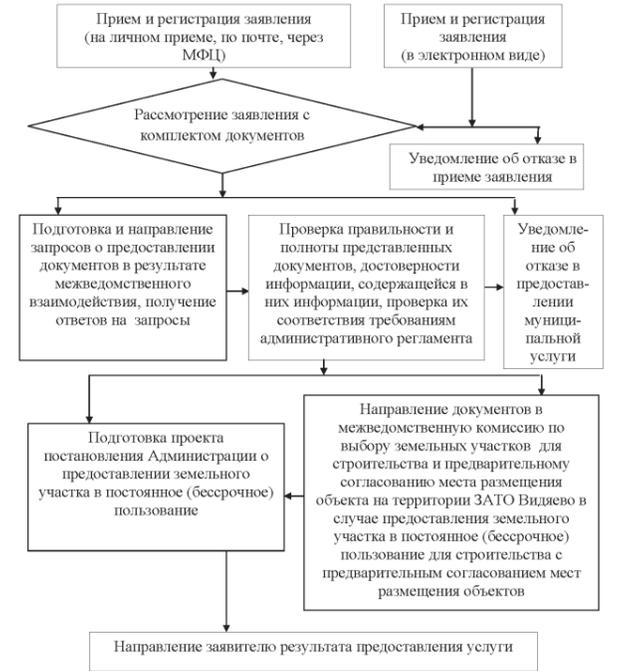
Сведения об объекте, расположенном на земельном участке: наименование \_\_\_\_\_; кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_; адрес \_\_\_\_\_; его функциональное назначение \_\_\_\_\_; сведения о правах на объект \_\_\_\_\_; сведения об ограничениях (обременениях) \_\_\_\_\_.

сведения о правоустанавливающих документах на объект \_\_\_\_\_;
Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
(дата)
м.п.
Расписка-уведомление
Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

Table with 4 columns: Регистрационный номер заявления, Дата приема заявления, Подпись специалиста, принявшего документы, Расшифровка подписи

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства»



Приложение № 3 к административному регламенту

Форма жалобы
В Администрацию ЗАТО Видьево
(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 муниципальную услугу, либо муниципального служащего)
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

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

(указываются требования заявителя)
Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить \_\_\_\_\_

Table with 3 columns: лично, факсом, почтой, электронной почтой. Includes fields for phone number, fax number, address, and email address.

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.

Table with 4 columns: Регистрационный номер жалобы, Дата приема жалобы, Подпись специалиста, принявшего документы, Расшифровка подписи

Администрация ЗАТО пос. ВИДЬЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2013 года

№ 564

О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты на

## территории муниципального образования ЗАТО Видяево

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 07.05.2013, с изм. от 27.06.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом МЧС РФ от 21.12.2005 № 993 (ред. от 19.04.2010) «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты» и на основании ст. 7, п. 1, п. 9, 29 Устава ЗАТО

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Перечень пунктов выдачи средств индивидуальной защиты на территории ЗАТО Видяево (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты на территории ЗАТО Видяево (приложение № 2).
3. Утвердить Примерную схему организации пунктов выдачи средств индивидуальной защиты (приложение № 3).
4. Утвердить Функциональные обязанности должностных лиц пункта выдачи средств индивидуальной защиты (приложение № 4).
5. Утвердить Перечень документов, обрабатываемых на пункте выдачи средств индивидуальной защиты (приложение № 5).
6. Утвердить Программу подготовки начальников пунктов выдачи средств индивидуальной защиты (приложение № 6).
7. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций обеспечить создание, подготовку и поддержание в готовности пунктов выдачи средств индивидуальной защиты.
8. Возложить на специалиста по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации ЗАТО Видяево (В.Н. Аносов) организационно-методическое руководство по вопросам создания пунктов выдачи средств индивидуальной защиты и обучения персонала, входящего в их состав.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
10. Постановление вступает в силу со дня подписания.
11. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Видяево».

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение № 1  
к постановлению администрации ЗАТО Видяево  
от «11» сентября 2013 № 564

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
пунктов выдачи средств индивидуальной защиты  
на территории ЗАТО Видяево

N п/п	Наименование организации, создающей пункт выдачи средств индивидуальной защиты	Место расположения	Примечание
1.	МБОУ СОШ ЗАТО Видяево, корпус 1	По решению руководителя учреждения	Для работников организаций и жителей по улице Заречная, дома №№ 10-58
2.	МБОУ СОШ ЗАТО Видяево, корпус 2	По решению руководителя учреждения	Для организаций и жителей, проживающих по ул. Заречная, д. № 1-9, ул. Центральная, д. № 1-25, Нагорная 4.

Специалист по ГО и ЧС администрации  
ЗАТО Видяево:

В. Н. Аносов

Приложение № 2  
к постановлению администрации ЗАТО Видяево  
от «11» сентября № 564

**Положение**  
о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты  
на территории муниципального образования ЗАТО Видяево

1. Общие положения
  - 1.1. Под пунктом выдачи средств индивидуальной защиты (далее СИЗ) населению понимается временное формирование гражданской обороны, предназначенное для подготовки и выдачи противогазов, камер защитных детских и другого имущества неработающему населению.
  - 1.2. Пункт выдачи СИЗ выполняет свои функции от получения СИЗ со складов хранения до полной их выдачи населению. Пункт выдачи СИЗ - это временное формирование ГО и выполняет свои функции с получением распоряжения на вывоз средств защиты со складов хранения до полной их выдачи населению.
  - 1.3. Для личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, рабочих и служащих пункты выдачи создаются по месту работы; для учащихся, студентов и преподавателей - в учебных заведениях; неработающему населению - по месту жительства.
  - 1.4. К неработающему населению относятся неработающие пенсионеры, инвалиды труда, инвалиды с детства и проживающие с ними неработающие родственники, безработные и несовершеннолетние члены их семей, не посещающих детских учреждений, школ и учебных заведений на день составления списков.
  - 1.5. Списки на выдачу средств защиты составляются в мирное время и уточняются ежегодно по состоянию на 1 января очередного года.
  - 1.6. Пункты выдачи СИЗ неработающему населению создаются постановлением Главы администрации ЗАТО Видяево.
  - 1.7. Состав пунктов выдачи СИЗ назначается из коллектива работников организаций или учреждений, на базе которых они развертываются.
  - 1.8. Подготовка помещений и его оборудования, обучение и тренировка состава пунктов выдачи СИЗ производится заблаговременно, в мирное время - по учебным планам формирований. Ответственность за подготовку и работу пункта возлагается на руководителя организации, где он развертывается.
  - 1.9. Выдача средств индивидуальной защиты производится по особому распоряжению главы администрации ЗАТО Видяево.
  - 1.10. Возможности одного пункта за 1 час работы (пропускная способность) должны обеспечить выдачу не менее 180-200 противогазов.
  - 1.11. Каждому пункту выдачи СИЗ присваивается номер.
  - 1.12. После завершения работ по обеспечению населения, приписанного к пункту выдачи, средствами индивидуальной защиты, специалисту по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево представляется отчет с приложением ведомостей на выдачу противогазов. Оставшееся имущество хранится на пунктах выдачи СИЗ до дальнейших указаний руководителя гражданской обороны (далее ГО) муниципального образования ЗАТО Видяево.
  - 1.13. Назначение и состав пункта выдачи средств индивидуальной защиты
    - 2.1. Пункт выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) предназначен для:
      - приема СИЗ, временного их складирования и сортировки по номенклатурам; определения требуемого роста лицевой части противогаза и выдачи противогазов населению;
      - контроля и оказания помощи людям в проведении гигиенической

обработки лицевой части, внешнего осмотра и проверки герметичности противогазов.

2.2. Администрация пункта выдачи средств индивидуальной защиты состоит из: начальника пункта, звена приема СИЗ (4 чел.), звена выдачи СИЗ (6 чел.), звена подготовки СИЗ к использованию (6 чел.).

Звено выдачи СИЗ состоит из группы определения роста лицевой части и группы комплектования и выдачи противогазов, камер защитных детских (КЗД).

2.3. Структурные подразделения пункта выдачи СИЗ предназначены:

- звено приема СИЗ - для разгрузки и складирования СИЗ в местах их выдачи;
- звено выдачи СИЗ - для определения требуемых размеров противогазов, комплектования и выдачи СИЗ;
- звено подготовки СИЗ к использованию - для проведения гигиенической обработки лицевой части, проведения внешнего осмотра и проверки герметичности подобранных СИЗ.

2.4. Организационная структура пункта выдачи СИЗ и численность его личного состава может меняться в зависимости от поставленных перед ним задач, установленных сроков их выполнения и возможностей объекта, на базе которого он развертывается.

3. Организация и планирование работы пункта выдачи средств индивидуальной защиты. Требования к пункту выдачи и оборудованию его рабочих мест, материально-техническое обеспечение.

3.1. Места расположения пунктов выдачи СИЗ выбираются с учетом возможности выдачи до 4 000 противогазов одним пунктом за 24 часа (из них 4-5 часов на приведение ПВ СИЗ в готовность к действию по предназначению).

3.2. В муниципальном образовании ЗАТО Видяево пункты выдачи СИЗ размещать непосредственно в местах развертывания СЭП, в зданиях МБОУ СОШ ЗАТО Видяево в 1 и 2 корпусах (из расчета выдачи одним пунктом за час работы 180-200 противогазов).

3.3. На каждом пункте выдачи должно быть предусмотрено место временного складирования СИЗ, обеспечивающее надежную сохранность имущества до поступления распоряжения на его выдачу:

- а) служебные помещения (комната начальника пункта, складское помещение площадью не менее 30 м<sup>2</sup>, комната выдачи и получения противогазов, комната для сборки противогазов, площадка обучения пользования противогазом);
- б) входы и выходы пунктов должны исключать встречу выходящих с вновь прибывшими. Весь путь следования граждан (персонала), получающих противогазы, обозначается указателями.

3.5.С получением распоряжения на приведение пункта выдачи СИЗ в готовность к действию по предназначению, заместитель начальника пункта совместно с командирами звеньев получает табельное имущество и инвентарь и организует его оборудование согласно «Схемы размещения элементов ПВ СИЗ»

3.6. Пункт выдачи СИЗ должен быть обеспечен всеми необходимыми материально-техническими средствами:

- а) оборудование (столы, стулья, стеллажи, кушетка);
- б) оснащенность (сантиметровые ленты, линейки, плакаты с правилами пользования СИЗ, спирт этиловый, ватно-марлевые тампоны, ванночка для дезинфицирующих растворов, таблички на подбор размера противогазов, повязки должностным лицам пункта, бак для питьевой воды, коллективная аптечка, график выдачи противогазов

3.7. Пункт выдачи СИЗ обеспечивает неработающее население средствами индивидуальной защиты из резерва Правительства Мурманской области:

- взрослое население обеспечивается фильтрующими гражданскими противогазами ГП-5 (ГП-7);
- дети в возрасте до 1,5 лет - камерой защитной детской (КЗД - 4);
- дети от 1,5 до 7 лет - детскими фильтрующими противогазами ПДФ-ДА (ПДФ - 2Д);
- дети в возрасте от 7 до 17 лет - детскими фильтрующими противогазами ПДФ-ША (ПДФ - 2Ш).

3.8. Выдача противогазов работникам предприятия осуществляется в установленное для каждого подразделения время («Ч» + \_\_\_) по ведомостям, подписанным начальником подразделения при наличии у работника пропуска на объект.

3.9. Выдача противогазов и камер защитных детских членам семей осуществляется по талонам установленного образца, которые выдаются на сборных эвакуационных пунктах в ходе регистрации эвакуантов при наличии паспорта и свидетельства о рождении ребенка.

3.10. С получением распоряжения руководителя ГО муниципального образования ЗАТО Видяево руководитель ГО организации:

- организует оповещение и сбор личного состава пункта выдачи СИЗ и ставит им задачу на его развертывание и приём СИЗ;
- контролирует развертывание пункта выдачи СИЗ, приём СИЗ;
- организует занятия с личным составом пункта выдачи СИЗ по отработке порядка их выдачи;
- с получением распоряжения на выдачу СИЗ населению организует его оповещение;
- при необходимости организует взаимодействие с другим пунктом выдачи СИЗ, расположенным на территории муниципального образования ЗАТО Видяево.

3.11. Заблаговременно разрабатываются следующие документы пункта выдачи СИЗ:

- приказ о создании пункта выдачи СИЗ;
- план обеспечения населения СИЗ;
- календарный план работы пункта выдачи по обеспечению населения СИЗ;
- график выдачи СИЗ населению;
- штат и функциональные обязанности личного состава пункта выдачи СИЗ;
- схема развертывания пункта выдачи СИЗ;
- схема оповещения личного состава пункта выдачи СИЗ;
- схема оповещения населения о порядке получения СИЗ.

Кроме перечисленных документов целесообразно иметь следующие справочные данные:

- перечень домов, закреплённых за пунктом выдачи СИЗ;
- список населения, подлежащего обеспечению СИЗ;
- характеристику СИЗ (количество и размеры противогазов в каждом из ящиков, правила подбора и проверки СИЗ);
- текст оповещения населения о начале выдачи противогазов;
- ведомости на выдачу СИЗ.

4. Порядок обеспечения пунктов выдачи средствами индивидуальной защиты

4.1. Средствами индивидуальной защиты пункты выдачи СИЗ обеспечиваются со складов временного хранения и предназначенных для хранения имущества гражданской обороны.

4.2. Порядок вывоза СИЗ на пункты выдачи определяется Планом выдачи СИЗ населению Мурманской области и Положением об обеспечении населения и нештатных аварийно-спасательных формирований гражданской обороны Мурманской области имуществом мобилизационного резерва, утверждаемым Губернатором Мурманской области.

5. Подготовка персонала пунктов выдачи средств индивидуальной защиты

5.1. Подготовка руководящего состава пунктов выдачи СИЗ проводится на курсах гражданской обороны и в учебно-методическом центре ГО и ЧС Мурманской области (УМЦ ГОЧС Мурманской области).

Остальной личный состав, обеспечивающий развертывание и работу пунктов выдачи, обучается в организациях под руководством начальников штабов (отделов, секторов) ГОЧС организаций или работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны. В основе обучения должна предусматриваться практическая

обработка учебных вопросов, а также проведение показательных и практических занятий в ходе комплексных учений и командно-штабных учений.

5.2. Тематика подготовки администрации пунктов выдачи средств индивидуальной защиты приведена в Приложении «Примерная программа подготовки администрации пунктов выдачи средств индивидуальной защиты».

Приложение № 3  
к постановлению администрации ЗАТО Видяево  
от «11» сентября № 564

**ПРИМЕРНАЯ СХЕМА**  
организации пункта выдачи средств индивидуальной  
защиты организации

1. Развертываемые органами жилищно-коммунального хозяйства, учебными заведениями и другими организациями для выдачи СИЗ населению



Всего: 25 человек

Выдача комплектов СИЗ за 10 часов работы - 1500 - 1800 комплектов

Специалист по ГО и ЧС администрации  
ЗАТО Видяево:

В. Н. Аносов

Приложение № 4  
к постановлению администрации ЗАТО Видяево  
от «11» сентября № 564

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
должностных лиц пункта выдачи средств индивидуальной защиты

1. Функциональные обязанности начальника пункта выдачи СИЗ

Начальник пункта выдачи назначается из числа должностных лиц предприятия, учреждения. Он подчиняется руководителю (начальнику ГО) данного предприятия, учреждения и отвечает за готовность пункта к работе. Он обязан:

- а) в мирное время:
  - знать количество и виды средств индивидуальной защиты, которое предназначено для выдачи с данного пункта;
  - подготовить помещение под пункт выдачи противогазов, необходимое оборудование и документацию;
  - согласовать со специалистом по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево тематику обучения, утвердить план подготовки и готовить личный состав пункта выдачи к выполнению функциональных обязанностей;

а) в мирное время:

- ежегодно по состоянию на 1 января текущего года уточнять штатно-должностной список и схему оповещения личного состава пункта выдачи;
- б) с получением распоряжения на вывоз и выдачу средств защиты:
  - с получением распоряжения руководителя ГО ЗАТО Видяево на выполнение первоочередных мероприятий ГО 1-й группы и команды на вывоз противогазов оповестить и собрать личный состав пункта выдачи;

к «Ч» + \_\_\_ подготовить пункт к приему и складированию противогазов;

- с доставкой противогазов произвести их разгрузку в помещении пункта, оформить документы на прием и доложить руководителю ГО объекта;
- разложить противогазы по видам и обеспечить надежную охрану;
- с личным составом пункта провести практическое занятие по выполнению функциональных обязанностей;
- в) с получением распоряжения на выполнение мероприятий «Общей готовности ГО» и выдачу средств защиты:
  - провести оповещение, собрать личный состав пункта, к «Ч» + \_\_\_ развернуть его для работы по полной схеме;
  - провести инструктаж личного состава и руководить его работой;
  - организовать встречу лиц, прибывающих для получения противогазов, и вести учет выдачи;
  - для неработающего населения (престарелые, инвалиды) при необходимости принимать меры по доставке противогазов к местам проживания;
  - по окончании выдачи противогазов доложить руководителю ГО объекта;
  - представить специалисту по делам ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево отчетные документы.

2. Функциональные обязанности командира звена разгрузки СИЗ

Командир звена разгрузки назначается приказом руководителя (начальника ГО) объекта на время работы пункта выдачи. Он подчиняется начальнику пункта выдачи. Он обязан:

- своевременно встретить транспорт, доставивший СИЗ, принять его по количеству;
- организовать своевременную разгрузку доставляемого имущества на пункте выдачи;
- обеспечить бесперебойную подачу средств защиты в группу выдачи;
- обеспечить соблюдение мер безопасности при выполнении работы, иметь необходимый инструмент для вскрытия ящиков;
- по окончании работ сдать освобожденную тару и оставшееся имущество в места, указанные штабом ГО.

2.1. Функциональные обязанности личного состава звена разгрузки СИЗ

1. Подготавливают рабочие места и материальное обеспечение: стоянку машин для разгрузки СИЗ, помещение временного склада.
2. Обеспечивают нормальное содержание стоянки машин и подъездных путей к помещению временного склада.
3. Разгружают ящики с СИЗ в помещение временного склада и укладывают их в штабеля не более 5 ящиков вверх.
4. Вскрывают ящики с СИЗ, коробки с КЗД и передают их в помещение сортировки СИЗ.
5. По мере освобождения тары (ящиков) складывают их на открытой площадке.
6. Ведут учёт полученных СИЗ.
7. При необходимости оказывают помощь сортировщикам по раскладке СИЗ для приписанных организаций.

3. Функциональные обязанности командира звена выдачи СИЗ

Командир звена выдачи СИЗ подчиняется начальнику пункта выдачи и на все время функционирования пункта выполняет его распоряжения. Он обязан:

- знать устройство, принцип работы средств защиты органов дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и пользования ими;
- распределять и уточнять обязанности личного состава группы, в мирное время тренировать личный состав в выполнении функциональных обязанностей;
- иметь необходимые принадлежности для определения размеров противогазов;

2.2. Функциональные обязанности командира звена выдачи СИЗ

Командир звена выдачи СИЗ подчиняется начальнику пункта выдачи и на все время функционирования пункта выполняет его распоряжения. Он обязан:

- знать устройство, принцип работы средств защиты органов дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и пользования ими;
- распределять и уточнять обязанности личного состава группы, в мирное время тренировать личный состав в выполнении функциональных обязанностей;
- иметь необходимые принадлежности для определения размеров противогазов;

2.3. Функциональные обязанности командира звена проверки СИЗ

Командир звена проверки СИЗ подчиняется начальнику пункта выдачи и на все время функционирования пункта выполняет его распоряжения. Он обязан:

- знать устройство, принцип работы средств защиты органов дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и пользования ими;
- распределять и уточнять обязанности личного состава группы, в мирное время тренировать личный состав в выполнении функциональных обязанностей;
- иметь необходимые принадлежности для определения размеров противогазов;

2.4. Функциональные обязанности командира звена сортировки СИЗ

Командир звена сортировки СИЗ подчиняется начальнику пункта выдачи и на все время функционирования пункта выполняет его распоряжения. Он обязан:

- знать устройство, принцип работы средств защиты органов дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и пользования ими;
- распределять и уточнять обязанности личного состава группы, в мирное время тренировать личный состав в выполнении функциональных обязанностей;
- иметь необходимые принадлежности для определения размеров противогазов;

2.5. Функциональные обязанности командира звена упаковки СИЗ

Командир звена упаковки СИЗ подчиняется начальнику пункта выдачи и на все время функционирования пункта выполняет его распоряжения. Он обязан:

- знать устройство, принцип работы средств защиты органов дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и пользования ими;
- распределять и уточнять обязанности личного состава группы, в мирное время тренировать личный состав в выполнении функциональных обязанностей;
- иметь необходимые принадлежности для определения размеров противогазов;

2.6. Функциональные обязанности командира звена выдачи СИЗ

Командир звена выдачи СИЗ подчиняется начальнику пункта выдачи и на все время функционирования пункта выполняет его распоряжения. Он обязан:

- знать устройство, принцип работы средств защиты органов дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и пользования ими;
- распределять и уточнять обязанности личного состава группы, в мирное время тренировать личный состав в выполнении функциональных обязанностей;
- иметь необходимые принадлежности для определения размеров противогазов;

2.7. Функциональные обязанности командира звена выдачи СИЗ

Командир звена выдачи СИЗ подчиняется начальнику пункта выдачи и на все время функционирования пункта выполняет его распоряжения. Он обязан:

- знать устройство, принцип работы средств защиты органов дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и пользования ими;
- распределять и уточнять обязанности личного состава группы, в мирное время тренировать личный состав в выполнении функциональных обязанностей;
- иметь необходимые принадлежности для определения размеров противогазов;

- следить за правильным подбором всех видов противогазов прибывающему населению;  
 - руководить правильной сортировкой противогазов по стеллажам в соответствии с их назначением и размерами;  
 - контролировать соблюдение мер безопасности и личной гигиены.

**3.1. Функциональные обязанности личного состава звена выдачи СИЗ**

1. Готовят рабочие места и материальные обеспечения место подбора СИЗ по размерам;  
 место выдачи СИЗ;  
 место по обучению правилам пользования СИЗ.
2. Разворачивают место подбора СИЗ по размерам.
3. Разворачивают место выдачи СИЗ персоналу и приписанным организациям.
4. Разворачивают место обучения персонала правилам пользования СИЗ.
5. Принимают СИЗ от звена подготовки и раскладывают их на столы по типам и размерам.
6. Проверяют комплектность СИЗ.
7. Выдают СИЗ приписанному неработающему населению согласно плана-графика под роспись.
8. Организуют обучение правилам пользования СИЗ.
9. Оказывают помощь в окончательном подборе СИЗ по размерам.

**4. Функциональные обязанности командира звена подготовки СИЗ к использованию**

Командир звена подготовки СИЗ назначается из наиболее подготовленных должностных лиц, подчиняется начальнику пункта выдачи и является прямым начальником для личного состава группы на период работы пункта выдачи. Он обязан:  
 - знать личный состав звена и готовить его к выполнению функциональных обязанностей;  
 - знать устройство, принцип работы, порядок подгонки, проверки на герметичность и правила пользования противогазом;  
 - осуществлять контроль за правильной сборкой и подгонкой противогазов всеми категориями населения, прибывающими на пункт выдачи;  
 - контролировать обработку лицевых частей противогазов дезинфицирующим раствором;  
 - проводить обучение прибывающего населения правилам пользования противогазами;  
 - руководить работой личного состава, требовать соблюдение мер безопасности и личной гигиены;  
 - о всех случаях нарушения порядка работы докладывать начальнику пункта выдачи.

**4.1. Функциональные обязанности личного состава звена подготовки СИЗ к использованию**

1. Подготавливают рабочие места и материальное обеспечение место сортировки СИЗ;  
 место подготовки СИЗ к использованию
2. Производят сортировку СИЗ по типам и размерам (ростам), и передают их к месту выдачи СИЗ.
3. Организуют дезинфекцию шлем-маски, протирку СЗК, проверку комплектности и их целостности.
4. При необходимости заменяют шлем-маски, отдельные детали или СИЗ в целом.
5. Оказывают помощь в подборе размеров СИЗ, установке НП (не запотевающие плёнки) и укладке.
4. Функциональные обязанности командира звена технической проверки СИЗ

Командир звена технической проверки СИЗ назначается из наиболее подготовленных должностных лиц, подчиняется начальнику пункта выдачи и является прямым начальником для личного состава группы на период работы пункта выдачи. Он обязан знать:

1. Предназначение, состав ПВ СИЗ, решаемые им задачи, а также задачи, выполняемые звеном, его возможности и оснащение;
2. Уровень подготовки личного состава звена по специальности;
3. Назначение, устройство оборудования, предназначенного для проведения технической проверки противогазов, порядок работы с ним с соблюдением всех мер безопасности;
4. Свойства учебных ОВ, применяемых для технической проверки, способы защиты от них, проведения дегазации, оказания первой медицинской помощи при возможных поражениях;
5. Назначение, устройство, подготовку к использованию СИЗ органов дыхания и кожи, правила работы в них;
6. Постоянно совершенствовать свою специальную подготовку по вопросам ГО, своевременно выполнять приказы, распоряжения, указания руководителя ПВ. Докладывать об их выполнении;
7. Контролирует и обеспечивает меры безопасности при технической проверки СИЗ;
8. Руководит работой звена по технической проверки СИЗ;
9. О всех случаях нарушения мер безопасности докладывает начальнику пункта выдачи СИЗ.
6. После окончания технической проверки СИЗ докладывает начальнику пункта выдачи СИЗ о всех выявленных замечаниях и о неисправных СИЗ.

При приведении ПВ СИЗ в готовность руководитель звена обязан:  
 - получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава пункта, проверить прибытие личного состава звена, добиться его полного сбора. О наличии

личного состава звена доложить руководителю ПВ СИЗ;  
 -получить задачу от руководителя ПВ, уяснить ее, оценить обстановку, принять решение;

- поставить личному составу звена задачу на подготовку пункта технической проверки, провести инструктаж по мерам безопасности при выполнении предстоящих задач (под роспись).

Кроме своих функциональных обязанностей каждый сотрудник ПВ СИЗ должен знать:

- характерные особенности опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способы защиты от них;
- физико-химические и поражающие свойства аварийно химически опасных веществ (АХОВ), применяемых на объекте, порядок и способы защиты при их утечке (выбросе);
- порядок действий по сигналу «Внимание всем!» и речевым информциям;
- порядок проведения специальной обработки;
- уметь:  
 пользоваться табельными средствами индивидуальной защиты органов дыхания и медицинскими средствами индивидуальной защиты;
- оказывать само- и взаимопомощь при травмах и повреждениях;
- проводить частичную санитарную и специальную обработку.

**Специалист по ГО и ЧС администрации  
 ЗАТО Видяево**

**В. Н. Аносов**

*Приложение № 5  
 к постановлению администрации ЗАТО Видяево  
 от «11» сентября № 564*

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, обрабатываемых на пункте выдачи средств индивидуальной защиты**

1. Приказ руководителя ГО организации о создании пункта выдачи СИЗ и назначении администрации.
2. План (схема) размещения пункта и перечень необходимого оборудования.
3. Штатно-должностной список личного состава пункта выдачи

СИЗ.

4. Функциональные обязанности должностных лиц.
  5. Списки рабочих и служащих (личного состава формирований), неработающего населения, подлежащих обеспечению противогазами.
  6. План-график подготовки и работы пункта выдачи.
  7. Бланки ведомостей на выдачу противогазов.
  8. Схема оповещения и сбора личного состава.
  9. Расписание занятий с личным составом и журнал посещаемости на учебный год.
  10. Журнал принятия распоряжений.
  11. Телефонный справочник (ЗАТО, района).
  12. Необходимые канцелярские принадлежности.
- План-график подготовки и работы пункта согласовывается со штабом ГО ЗАТО Видяево и утверждается начальником ГО (руководителем) объекта.
- Непосредственной разработкой документов занимается уполномоченный на решение задач в области ГО и защиты населения организации и назначенный приказом руководителя ГО организации.

**Специалист по ГО и ЧС администрации  
 ЗАТО Видяево:**

**В. Н. Аносов**

*Приложение № 6  
 к постановлению администрации  
 от «11» сентября № 564*

**ПРОГРАММА**

**Подготовки начальников пунктов выдачи средств индивидуальной защиты**

Тема 1. Средства индивидуальной защиты органов дыхания (3 часа).  
 Учебные вопросы:

1. Назначение, принцип действия, устройство, маркировка и упаковка противогазов: ПП-5, ПП-7В, ПДФ-Д, ПДФ-Ш, ПДФ-2Д, ПДФ-2Ш и камер защитных детских КЗД-4, КЗД-6.
2. Порядок сборки противогазов и подбора лицевых частей для взрослого населения и детей (измерение головы, определение размера лицевой части).
3. Порядок проверки герметичности и технической подгонки противогазов и устранения простейших неисправностей.

Тема 2. Пункты выдачи средств индивидуальной защиты (4 часа).  
 Учебные вопросы:

1. Назначение, организация и оборудование пунктов выдачи СИЗ, оснащение рабочих мест.
2. Функциональные обязанности личного состава пункта выдачи, разрабатываемая документация для начальника пункта и рабочих мест, порядок практической работы звеньев при подготовке пункта выдачи к работе.
3. Практическое развертывание пункта выдачи и организация работы его звеньев по выдаче средств индивидуальной защиты населению и рабочим (служащим) объектов экономики.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
 МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«13» сентября 2013 года**

**№569**

**Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики ЗАТО Видяево на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов**

В целях составления проекта бюджета ЗАТО Видяево на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, руководствуясь Бюджетным посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 13.06.2013 «О бюджетной политике в 2014 - 2016 годах», указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года, Концепцией бюджетного развития Мурманской области на 2013 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 01.06.2012 № 256-ПП, Основными направлениями бюджетной и налоговой политики Мурманской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 21.08.2013 № 463-ПП,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые Основные направления бюджетной и налоговой политики ЗАТО Видяево на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов (далее – Основные направления).
2. Администрации ЗАТО Видяево, отраслевым (функциональным) органам администрации ЗАТО Видяево, главным распорядителям бюджетных средств и главным администраторам бюджета ЗАТО Видяево в своей деятельности руководствоваться Основными направлениями.
3. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Видяево от 24.09.2012 № 541 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики в ЗАТО Видяево на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов».
4. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте [www.zatovid.ru](http://www.zatovid.ru) и официальному опубликованию в газете «Вестник Видяево».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
 ЗАТО Видяево**

**В.А.Градов**

**УТВЕРЖДЕНЫ  
 постановлением  
 администрации ЗАТО Видяево  
 от «13» сентября 2013г. №569**

**Основные направления  
 бюджетной и налоговой политики ЗАТО Видяево на 2014 год и  
 на плановый период 2015 и 2016 годов**

В соответствии с Бюджетным посланием Президента Российской Федерации Федеральному собранию от 13.06.2013 «О бюджетной политике в 2014 - 2016 годах», указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года, Концепцией бюджетного развития Мурманской области на 2013 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 01.06.2012 № 256-ПП, Основными направлениями бюджетной и налоговой политики Мурманской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от 21.08.2013 № 463-ПП, бюджетная и налоговая политика ЗАТО Видяево на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов в первую очередь будет нацелена на сохранение социальной и финансовой стабильности в ЗАТО Видяево, создание условий для устойчивого социально-экономического развития муниципального образования, реализации и развитие программно-целевого принципа управления общественными финансами, стимулирование инвестиционной деятельности, увеличение налогового потенциала, обеспечение функционирования эффективной системы предоставления муниципальных услуг, повышение эффективности бюджетных расходов и переориентацию бюджетных ассигнований в рамках существующих бюджетных ограничений на реализацию приоритетных направлений муниципальной политики, проведение социально - экономических преобразований, направленных на повышение эффективности деятельности всех участников экономических отношений достижение измеримых, общественно – значимых результатов, наиболее важных из которых установлены указами президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года, обеспечение взаимосвязи направлений бюджетных расходов ЗАТО Видяево с приоритетами социально

- экономической политики.

Для достижения целей бюджетной и налоговой политики ЗАТО Видяево необходимо совершенствование механизмов, направленных на решение следующих задач:

- обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы как базового принципа ответственной бюджетной политики при безусловном исполнении всех обязательств муниципального образования и реализации задач, поставленных в указах Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года;
- укрепление налогового потенциала ЗАТО Видяево, обеспечивающего бюджетную устойчивость в среднесрочной и долгосрочной перспективе;
- минимизация рисков несбалансированности местного бюджета в долгосрочном периоде за счет формирования бюджетных проектов, основанных на реалистичных оценках и прогнозах социально-экономического развития муниципального образования при условии ограничения и последующего снижения бюджетного дефицита и недопущения увеличения принимаемых расходных обязательств, не обеспеченных доходными источниками их реализации, с одновременным выполнением принятых социальных обязательств;
- оптимизация структуры и повышение эффективности расходов местного бюджета, в том числе за счет выявления резервов и их перераспределения в пользу приоритетных направлений социально-экономического развития муниципального образования, уточнение объема принятых обязательств с учетом прекращающихся расходных обязательств ограниченного срока действия и изменения контингента получателей, оптимизация муниципальных закупок, бюджетной сети и численности муниципальных служащих;
- совершенствование программно-целевых методов управления, развитие механизмов их реализации, в том числе в рамках перехода на муниципальные программы;
- стимулирование финансовой самостоятельности и ответственности участников бюджетного процесса за счет более активного включения в бюджетный процесс процедуры оценки результативности бюджетных расходов;
- мониторинг финансового положения ЗАТО Видяево, изменений основных параметров местного бюджета, структуры расходов, муниципального долга;
- обеспечение устойчивого функционирования сети муниципальных учреждений, совершенствование перечня, доступности и улучшения качества оказываемых ими услуг;
- переход к формированию муниципального задания на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам на основе единого базового перечня таких услуг, что позволит расширить практику применения единой для соответствующей отрасли методологии расчета нормативных затрат на их финансовое обеспечение, и в увязке с целевыми показателями развития соответствующих отраслей позволит производить оценку качества и доступности услуг, предоставляемых населению, оценку эффективности деятельности организаций, послужит стимулом развития конкурентной среды при размещении муниципальных заданий на конкурсной основе;
- совершенствование системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде;
- развитие информационной системы управления муниципальными финансами, повышение прозрачности местного бюджета и открытости бюджетного процесса.

1. Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов в части доходов

Основными целями налоговой политики в 2014 году и плановом периоде 2015 и 2016 годов продолжают оставаться развитие и укрепление налогового потенциала ЗАТО Видяево при условии недопущения увеличения уровня налоговой нагрузки на экономику с учетом требований сбалансированности бюджета муниципального образования.

В части укрепления и развития налогового потенциала, повышения доходов бюджета ЗАТО Видяево:

- повышение реалистичности финансового планирования, улучшение качества прогнозирования доходов бюджета ЗАТО Видяево;
- ежегодное проведение оценки эффективности предоставленных налоговых льгот и сокращение неэффективных;
- эффективное использование муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- продолжение работы Межведомственной комиссии по обеспечению доходов бюджета ЗАТО Видяево.

Бюджетная политика ЗАТО Видяево в части доходов связана с изменениями бюджетного законодательства Российской Федерации и предусматривают с 01.01.2014:

1. Изменение нормативов зачисления доходов, предусматривающее зачисление в местный бюджет в полном объеме:
  - доходов от передачи в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;
  - средств от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов.
2. Уменьшение на 5% норматива зачисления в местный бюджет доходов от налога на доходы физических лиц за счет сокращения с 20% до 15% норматива отчислений от указанного налога, передаваемых в местные бюджеты из областного бюджета в рамках межбюджетного регулирования;
3. Снижение на 50% норматива отчислений от налога на доходы физических лиц, уплачиваемого иностранными гражданами в виде фиксированного авансового платежа при осуществлении ими на территории Российской Федерации трудовой деятельности на основании патента.
4. Установление дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты налоговых доходов от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимых на территории Российской Федерации, с учетом отчислений от указанных доходов в размере 10 процентов в бюджет Мурманской области.

Кроме того, с 01.01.2016 предусмотрено увеличение с 40% до 55% норматива зачисления в местный бюджет платы за негативное воздействие на окружающую среду.

2. Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов в части расходов

Бюджетная политика ЗАТО Видяево на 2013 - 2015 годы в части расходов в основном направлена на сохранение преемственности определенных ранее приоритетов и их достижение и скорректирована с учетом текущей экономической ситуации.

Формирование параметров местного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов будет осуществляться исходя из необходимости безусловного исполнения действующих расходных обязательств, в том числе с учетом их оптимизации и повышения эффективности финансовых ресурсов при условии сохранения качества предоставляемых услуг, в том числе с помощью реализации комплекса мер по повышению эффективности управления общественными финансами.

При этом необходимо обеспечение достаточной гибкости предельных объемов и структуры бюджетных расходов, в том числе наличия нераспределенных ресурсов на будущие периоды и критериев для их перераспределения в соответствии с уточнением приоритетных задач, либо сокращения (оптимизации) при неблагоприятной динамике бюджетных доходов.

Достижение измеримых, общественно значимых результатов, выявление и эффективное использование внутренних резервов, проведение социально-экономических реформ может быть реализовано только при сохранении долгосрочной сбалансированности и устойчивости местного бюджета. В связи с эти бюджетная политика ЗАТО Видяево направлена на решение следующих задач:

1. Выполнение обязательств ЗАТО Видяево с учетом индексации:  
а) расходов на формирование фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений на 4,0 процента к предшествующим годам соответственно.

Расходы на формирование фондов оплаты труда лиц, замещающих выборные должности в муниципальном образовании, должности муниципальной службы, заработной платы работников муниципальных органов, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности этих органов, определяются исходя из индексации на 5,0 процента с 1 октября 2014 года условий оплаты труда (денежного содержания, заработной платы) указанных лиц, действующих в 2013 году.

Начисления на выплаты по оплате труда определяются в 2014, 2015 и 2016 годах в размере 30,2 процентов от выплат и вознаграждений в пользу физических лиц, не превышающих установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов. Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов тариф составляет 10 процентов. Перераспределение объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на начисления на выплаты по оплате труда, на иные цели не допускается;

б) социальных выплат населению на 2014 - 2016 годы в размере 4,0 процентов по отношению к 2013 - 2015 годам соответственно;  
в) расходов на оплату коммунальных услуг в 2014 году на 10,0 процентов к 2013 году, в 2015 году на 10,5 процентов к 2014 году, в 2016 году на 8,2 процентов к 2015 году.

2. Продолжение работы по оптимизации бюджетных расходов, создающей резерв повышения эффективности использования бюджетных средств путем:

- сокращения на 5 процентов расходов на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд. При этом необходимо, чтобы такое сокращение не приводило к снижению качества и (или) объемов закупок товаров, работ и услуг;

- усиления предварительного, текущего и последующего контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств;

- принятия реальных мер по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и заключения энергосервисных контрактов.

Вывождаемые в результате реализации мер по оптимизации расходов местного бюджета ресурсы в первоочередном порядке будут направляться на финансовое обеспечение задач, сформулированных в Указах Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года.

3. Совершенствование программно-целевого принципа организации деятельности исполнительных органов местного самоуправления, повышающего ответственность и заинтересованность исполнителей муниципальных программ в достижении наилучших результатов в рамках ограниченных финансовых ресурсов, что увеличит результативность бюджетных расходов, создаст стимулы для выявления и использования резервов для достижения планируемых (установленных) результатов.

4. Продолжение работы по проведению мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств местного бюджета ЗАТО Видяево для поддержания стимулов осуществления качественного и ответственного управления финансами.

5. Формирование бюджета на основе муниципальных заданий, включающих действующие и принимаемые расходные обязательства, с учетом их приоритетности и сопоставления ожидаемых результатов с реальными возможностями.

6. Продолжение работы по анализу деятельности муниципальных учреждений с целью выработки предложений по ее оптимизации (изменение типа, создание новых учреждений, реорганизация, ликвидация).

7. Продолжение совершенствования системы муниципальных закупок за счет формирования механизмов, гарантирующих надлежащее качество закупок с учетом всего жизненного цикла продукции, а также обоснования цен контрактов, планирования и надежного мониторинга их исполнения, использование неформализованных критериев в процессе проведения процедуры торгов. Необходимо расширение практики заключения муниципальных контрактов, выходящих за пределы финансового года, но с учетом повышения ответственности муниципальных заказчиков за несоблюдение установленных сроков планирования и подготовки муниципальных контрактов. Введение в бюджетный процесс планов и планов - графиков осуществления закупок. В целях повышения эффективности расходов при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) обеспечение информационной открытости процедуры торгов и (или) запроса котировок цен, которые готовятся по заказкам, недопустимость необоснованных ограничений конкуренции участников (товаров), а так же публичность результатов этих мероприятий, сокращение рисков завышения начальных (максимальных) цен контрактов, в том числе за счет укрупнения показателей планируемых закупок.

8. Обеспечение прозрачности и публичности информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в сфере управления общественными финансами, за счет развития механизмов публичного обсуждения целевых программ, расширения использования традиционных средств массовой информации, развития в приоритетном режиме системы публичных интерактивных интернет - ресурсов (порталов и сервисов). Обеспечение большей прозрачности и открытости бюджета и бюджетного процесса для общества. Участие ЗАТО Видяево в реализации мероприятий, проводимых на региональном уровне, по наполнению единого портала бюджетной системы Российской Федерации с постоянным доступом общественности к исполнению бюджетов всех уровней.

9. Усиление контроля за эффективным использованием бюджетных средств, а также применением мер ответственности за нарушение бюджетного законодательства. Актуальными остаются следующие вопросы совершенствования системы муниципального финансового контроля: осуществление аудита эффективности использования бюджетных средств для оценки соответствия результатов деятельности субъектов бюджетного планирования установленным целям и задачам, способов их достижения, осуществление контроля за реализацией новых отраслевых систем оплаты труда в муниципальных учреждениях, определение законности заключения договоров с поставщиками и подрядчиками, определение достоверности ведения бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности, включая проверку обоснованности дебиторской и кредиторской задолженности, выявление особенностей рискованных проектов с неопределенными результатами исследований или разработок.

10. Сохранение в составе инвестиционных расходов приоритета финансирования работ с высокой степенью готовности, а также работ, выполнение которых осуществляется на условиях софинансирования за счет средств бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации.

3. Основные направления бюджетной и налоговой политики на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов в области управления муниципальным долгом ЗАТО Видяево

Долговая политика ЗАТО Видяево на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов должна выстраиваться из принципа финансовой устойчивости местного бюджета к возможным негативным последствиям.

Политика в области муниципального долга ЗАТО Видяево должна быть направлена на:

- обеспечение обоснованного и безопасного объема и структуры муниципального долга;

- исполнение принятых обязательств по погашению и обслуживанию долговых обязательств;

- гибкое реагирование на изменяющиеся условия финансовых рынков и использование наиболее благоприятных источников и форм заимствований;

- привлечение бюджетных кредитов как наиболее выгодных с точки

зрения долговой нагрузки на бюджет;

- планирование и осуществление заимствований с учетом результатов оценки платежеспособности бюджета и расчета предельной долговой нагрузки на него;

- размещение информации о муниципальном долге ЗАТО Видяево в электронных средствах массовой информации на основе принципов открытости и прозрачности.

#### Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 сентября 2013 года

№ 574

#### О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Видяево от 06.08.2013 № 492

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Закон № 178-ФЗ), Уставом ЗАТО Видяево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в постановление администрации ЗАТО Видяево от 06.08.2013 № 492 «Об изменении условий приватизации муниципального недвижимого имущества казны ЗАТО Видяево»: слова «06 сентября 2013 года» заменить словами «20 сентября 2013 года».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zatovid.ru.

3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

#### Администрация ЗАТО ПОС.ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » сентября 2013г.

№ 575

#### О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие образования в ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы

Руководствуясь Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283, в связи с перераспределением денежных средств

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие образования в ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации ЗАТО Видяево от 01.08.2012 г. № 450 (в редакции от 12.07.2013 №467):

В разделе «Объемы и источники финансирования» паспорта программы и в разделе 5 программы «Структура финансирования Программы» в строке «Всего, в том числе» цифры «1065467,1» заменить цифрами «106447,1», цифры «15948,3», заменить на «15848,3», в строке «Местный бюджет», цифры «34557,1» заменить на «34457,1», цифры «13958,3» заменить на «13858,3», в таблице подпрограммы «Модернизация образования ЗАТО Видяево», в строке «Всего, в том числе» цифры «31547,1» заменить цифрами «31447,1», цифры «10948,3», заменить на «10848,3», в строке «Местный бюджет», цифры «29557,1» на «29457,1», цифры «8958,3» на «8858,3», в строке «34457,1», цифры «13958,3» на «13858,3».

1.2. В Паспорте Подпрограммы «Модернизация образования ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы (далее - Подпрограмма) Программы и в таблице «Структура финансирования программы» раздела 5 пункт «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции: в строке «Всего, в том числе» цифры «31547,1» заменить цифрами «31447,1», цифры «10948,3», заменить на «10848,3», в строке «Местный бюджет», цифры «29557,1» на «29457,1», цифры «8958,3» на «8858,3».

1.3. В приложение 1 к Подпрограмме изменения и дополнения согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» (Л.Н.Дубова) обеспечить реализацию мероприятий Программы.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение к постановлению  
администрации ЗАТО Видяево  
от 17.09.2013 г. № 575

#### Изменения и дополнения в систему программных мероприятий

N п/п	Цель, задачи, программные мероприятия	Объемы и источники финансирования (тыс. руб.)				Ожидаемый результат в количественном измерении	Исполнители мероприятий
		Всего	2013 год	2014 год	2015 год		
1	Раздел 1. Повышение доступности качественного образования для всех категорий обучающихся						
1.3.	Капитальный (текущий) ремонт зданий МОУ СОШ ЗАТО Видяево.	16400,0	3900,0	7000,0	5500,0		МБУ «УМС (Служба заказчика)» Руководитель МОУ
	Итого по разделу 1	28139,00	7809,00	10040,00	10290,00		
	Итого по подпрограмме 2, в том числе:	31446,97	10848,25	10174,36	10424,36		
	ОБ	1990,00	1990,00	0	0		
	МБ	29456,97	8858,25	10174,36	10424,36		

#### Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2013 года

№ 577

#### О межведомственной комиссии по вопросам предоставления дополнительных гарантий права на жилье помещения детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, на территории ЗАТО Видяево Мурманской области

В целях решения вопросов, связанных с обеспечением жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории ЗАТО Видяево Мурманской области, в соответствии с постановлением администрации ЗАТО Видяево от 31.05.2013 года № 364 «О Порядке предоставления дополнительных гарантий на жилье помещениям детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории ЗАТО Видяево Мурманской области»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Создать межведомственную комиссию по вопросам предоставления дополнительных гарантий права на жилье помещениям детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории ЗАТО Видяево Мурманской области.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по вопросам предоставления дополнительных гарантий права на жилье помещениям детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории ЗАТО Видяево Мурманской области (приложение № 1).

3. Утвердить состав межведомственной комиссии по вопросам предоставления дополнительных гарантий права на жилье помещениям детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории ЗАТО Видяево Мурманской области (приложение № 2).

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте www.zatovid.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» Л.Н.Дубовую.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А.Градов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 18 сентября 2013 г. № 577

#### Положение

#### о межведомственной комиссии по вопросам предоставления дополнительных гарантий права на жилье помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории ЗАТО Видяево Мурманской области

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и порядок организации деятельности межведомственной комиссии по вопросам предоставления дополнительных гарантий права на жилье помещениям детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - комиссия).

1.2. Правовую основу деятельности комиссии составляет Закон Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановление Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при Администрации ЗАТО Видяево.

#### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Целями деятельности комиссии являются:

- определение факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, и их дальнейшее включение в список лиц, подлежащих обеспечению жильем помещениями;

- принятие решения по итогам выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и продлении договора найма специализированного жилого помещения, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- предварительный осмотр жилого помещения предоставляемого для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с составлением соответствующего акта.

2.2. Основная задача комиссии - защита прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам предоставления дополнительных гарантий по обеспечению жильем помещениями.

#### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Администрация ЗАТО Видяево создает комиссию и утверждает ее состав постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

3.2. Комиссия образуется при Администрации ЗАТО Видяево и осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.3. Общее число членов комиссии является нечетным и составляет не менее 5 человек. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Председатель возглавляет комиссию.

3.4. В состав комиссии входят представители органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, в том числе осуществляющих деятельность по защите прав и законных интересов граждан.

#### 4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Председатель комиссии:

- представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

- дает поручения членам комиссии;

- созывает заседания комиссии;

- утверждает повестку дня заседаний комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- ставит на обсуждение предложения членов комиссии и проекты решений;

- подводит итоги обсуждения и оглашает формулировки принятых решений.

4.2. В отсутствие председателя комиссии либо по его поручению полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя.

#### 4.3. Секретарь комиссии:

- ведет делопроизводство, принимает поступающие на рассмотрение комиссии документы, регистрирует их, готовит для рассмотрения на заседании комиссии;

- обеспечивает подготовку проектов повестки дня заседаний комиссии;

- информирует членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания и направляет им повестку дня;

- обеспечивает членов комиссии информационно-аналитическими документами по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует номер протокола, дату проведения заседания, состав присутствующих на заседании комиссии, вопросы, внесенные на повестку, выступления членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании, принятые решения;

- направляет копию протокола в МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево (далее – Отдел ОКСМП).

- секретарь комиссии обладает всеми правами члена комиссии.

4.4. Члены комиссии:

- знакомятся с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;
- изучают документы, представленные на рассмотрение;
- выполняют поручения председателя комиссии и заместителя председателя комиссии;
- лично участвуют в заседаниях комиссии;
- выступают на заседаниях комиссии, вносят предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требуют в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
- голосуют на заседаниях комиссии;
- вправе представлять секретарю комиссии предложения по работе комиссии и документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;
- вправе излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

5.1. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ее состава.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.3. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

5.3.1. Письменные заявления законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, объявленных полностью дееспособными (эмансипированными), лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направленные в уполномоченный орган, ответственный за формирование и ведение муниципального списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Отдел ОКСМП), об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении и включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с приложением документов, подтверждающих невозможность проживания в жилом помещении.

5.3.2. Поступление в межведомственную комиссию проекта заключения Отдела ОКСМП с подтверждающими документами:

- об успешной адаптации лиц из числа детей-сирот и отсутствии необходимости заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок;
- о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

5.4. Межведомственная комиссия в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и прилагаемых к заявлению документов, проводит проверку сведений, содержащуюся в указанном заявлении, и выносит заключение:

- о возможности (невозможности) проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемом жилом помещении;

- об отсутствии необходимости продления договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок;
- о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и продлении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

5.5. Заключение межведомственной комиссии о невозможности проживания в жилом помещении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, является основанием для принятия постановления Администрации ЗАТО Видяево о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

5.6. Заключение межведомственной комиссии об отсутствии необходимости заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок является основанием для принятия соответствующего постановления администрации ЗАТО Видяево.

*Приложение № 2  
к постановлению администрации ЗАТО Видяево  
от 18.09. 2013 г. № 577*

**Состав межведомственной комиссии по вопросам предоставления дополнительных гарантий права на жилые помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории ЗАТО Видяево Мурманской области**

Председатель комиссии:  
Бражникова Елена Николаевна – Первый заместитель Главы администрации ЗАТО Видяево;

Заместитель председателя:  
Дубова Лидия Николаевна – начальник муниципального казенного учреждения «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево»;

Секретарь комиссии:  
Покалюк Валентина Владимировна – главный специалист по опеке и попечительству МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево»;

Члены комиссии:  
Нечаева Анна Сергеевна – заведующий сектором организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево;

Новопольцева Наталья Александровна – главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Видяево (по согласованию);

Садовская Марина Владимировна – начальник территориального пункта п.Видяево межрайонного отдела УФМС России по Мурманской области в г.Кола (по согласованию);

Комиссарова Валентина Яковлевна – инженер муниципального бюджетного учреждения «Управление муниципальной собственностью (Служба заказчика) ЗАТО Видяево» (по согласованию).

**Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» сентября 2013 года

№ 580

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО**

**Видяево от 24 июня 2013 года №404 «Об утверждении комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №1 «Солнышко» ЗАТО Видяево и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №2 «Елочка» ЗАТО Видяево на 2013-2014 учебный год**

Руководствуясь санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. № 91, в связи с изменением данных по комплектованию муниципальных дошкольных учреждений

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации ЗАТО Видяево от 24 июня 2013 года № 404 «Об утверждении комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №1 «Солнышко» ЗАТО Видяево и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №2 «Елочка» ЗАТО Видяево на 2013-2014 учебный год, утвердив комплектование Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №2 «Елочка» ЗАТО Видяево на 2013-2014 учебный год в редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А.Градов

*Приложение  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от «18» сентября 2013г. № 580*

**Комплектование Муниципального бюджетного дошкольного учреждения Детский сад №2 «Елочка» на 2013-2014 учебный год**

№	Возрастная группа	Возраст	Число воспитанников
1.	1 младшая (корпус 1)	2-3	19
2.	2 младшая (корпус 1)	3-4	23
3.	2 младшая (корпус 2)	3-4	27
4.	Средняя (корпус 1)	4-5	23
5.	Средняя (корпус 2)	4-5	27
6.	Старшая (корпус 1)	5-6	23
7.	Старшая (корпус 2)	5-6	21
8.	Старшая логопедическая	5-6	13
9.	Подготовительная	6-7	25
10.	Подготовительная логопедическая	6-7	11
11.	Группы кратковременного пребывания	1-3	30
ИТОГО			242

**Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» сентября 2013 год

№ 581

**Об утверждении комплектования муниципальных учреждений дополнительного образования детей на 2013-2014 учебный год**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ, от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации ЗАТО Видяево от 03.10.2011 г. № 747 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения муниципального задания на оказание услуг в ЗАТО Видяево»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить комплектование:

1.1. Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры «Видяевская Детская музыкальная школа» ЗАТО Видяево Мурманской области (далее – МБОУ ДОД «Видяевская ДМШ») на 2013-2014 учебный год (приложение №1).

1.2. Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Видяевский детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Олимп» (далее – МБОУ ДОД «ДОО(П)Ц «Олимп») на 2013-2014 учебный год (приложение №2).

2. Руководителям МБОУ ДОД «Видяевская ДМШ» (И.С.Томилова) и МБОУ ДОД «ДОО(П)Ц «Олимп» (С.И.Коцегуб) в срок до 25 сентября 2013 года представить исходные данные для формирования муниципального задания на 2014 год.

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

*Приложение 1  
к постановлению Администрации  
ЗАТО Видяево от «18» сентября 2013 г. № 581*

**Комплектование**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры «Видяевская Детская музыкальная школа» ЗАТО Видяево Мурманской области на 2013-2014 учебный год**

№	Отделение	Число обучающихся (воспитанников)	Количество часов по учебному плану в неделю
1.	Инструментальное исполнительство (фортепиано)	44	
2.	Инструментальное исполнительство (баян, аккордеон)	32	
3.	Хоровое пение	54	
4.	Эстетическое образование	20	
ИТОГО		150	483

*Приложение 2  
к постановлению Администрации  
ЗАТО Видяево от «18» сентября 2013 г. № 581*

**Комплектование**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Видяевский детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Олимп» на 2013-2014 учебный год**

№	Направление образовательных программ дополнительного образования детей	Число объединений	Число обучающихся (воспитанников)	Число педагогических часов в неделю
1.	Физкультурно-спортивное	25	304	126
2.	Туристско-краеведческое	2	25	12
3.	Военно-патриотическое	2	27	12

4.	Спортивно-техническое	2	22	12
5.	Художественно-эстетическое	16	210	63
3.	Социально-педагогическое	2	30	8
ИТОГО		49	618	233

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» сентября 2013 год

№ 593

**Об утверждении Методики прогнозирования доходов бюджета ЗАТО Видяево**

В соответствии с постановлением администрации ЗАТО Видяево от 31 октября 2012 года № 621 «Об утверждении Порядка составления проекта бюджета ЗАТО Видяево на очередной финансовый год и плановый период», в целях повышения эффективности управления муниципальными финансами, повышения объективности прогнозирования доходов бюджета ЗАТО Видяево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Методику прогнозирования доходов бюджета ЗАТО Видяево (далее – Методика) согласно приложению.

2. Финансовому отделу Администрации ЗАТО Видяево (Никишина Н.В.), главным администраторам доходов бюджета ЗАТО Видяево, использовать Методику для формирования проекта бюджета ЗАТО Видяево на очередной финансовый год и плановый период.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте www.zatovid.ru и официальному опубликованию в газете «Вестник Видяево».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Администрации ЗАТО Видяево Никишину Н.В.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением  
администрации ЗАТО Видяево  
от «26» сентября 2013г. № 593

**Методика  
прогнозирования доходов бюджета ЗАТО Видяево**

**Общие положения**

Настоящая Методика разработана в целях единообразия использования современных методов объективной экономической обоснованной оценки потенциала доходной части бюджета ЗАТО Видяево при формировании бюджета на очередной финансовый год и на плановый период главными администраторами доходов для обеспечения равномерного и систематического пополнения денежными средствами доходной части бюджета ЗАТО Видяево.

Требования к методологии прогнозирования

Процесс прогнозирования основан на принципах бюджетного планирования, сформулированных в Бюджетном кодексе Российской Федерации.

Прогнозирование поступлений необходимо осуществлять на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, региональных законов, муниципальных нормативных правовых актов.

Прогноз налоговых и неналоговых доходов бюджета ЗАТО Видяево должен содержать экономическую обоснованность.

Объективность прогнозирования предполагает использование достоверной информации о прогнозах социально-экономического развития муниципального образования ЗАТО Видяево, аналитических материалов о динамике поступлений, а также применение многовариантных расчетов, получаемых различными методами планирования.

Порядок расчетов налоговых и неналоговых доходов

Расчеты прогноза налоговых и неналоговых доходов производятся Финансовым отделом Администрации ЗАТО Видяево (далее – Финансовый отдел) и главными администраторами доходов бюджета ЗАТО Видяево в разрезе видов доходов в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Расчеты прогноза налоговых и неналоговых доходов осуществляются на основе следующей информации и показателей:

- основных направлений бюджетной и налоговой политики Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования ЗАТО Видяево;

- прогноза социально экономического развития муниципального образования ЗАТО Видяево на очередной финансовый год и на плановый период;

- отчетности налоговых органов, органов федерального казначейства и статистической отчетности;

- отчетности об исполнении бюджета ЗАТО Видяево в динамике лет; оценки исполнения налоговых и неналоговых доходов за текущий финансовый год;

- прогноза главных администраторов доходов бюджета ЗАТО Видяево на очередной финансовый год и на плановый период.

Финансовый отдел в пределах установленных полномочий вправе запрашивать дополнительную информацию, необходимую для расчета налоговых и неналоговых доходов бюджета ЗАТО Видяево на очередной финансовый год и на плановый период.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, нормативных правовых актов муниципального образования ЗАТО Видяево расчеты поступления налоговых и неналоговых доходов корректируются в соответствии с принятыми изменениями.

При расчете прогноза налоговых и неналоговых доходов в бюджет ЗАТО Видяево применяются нормативы отчислений, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом Мурманской области от 10.12.2007 № 916-01-3М0 «О межбюджетных отношениях в Мурманской области».

Прогноз доходов местного бюджета

Основная задача прогнозирования доходов бюджета ЗАТО Видяево - определение на очередной финансовый год и планируемый период экономически обоснованного размера поступлений налогов и других обязательных платежей.

В целях минимизации бюджетных рисков при формировании проекта бюджета ЗАТО Видяево на очередной финансовый год и на плановый период учитываются доходы, прогноз которых обоснован и максимально гарантирован.

Налоговые доходы

При прогнозировании налоговых доходов местного бюджета используются следующие показатели:

- базовые показатели фактического (ожидаемого) поступления конкретных видов налогов и других обязательных платежей в бюджет ЗАТО Видяево не менее чем за два года, предшествующих планируемому;

- макроэкономические индексы-дефляторы, характеризующие прогнозируемые темпы роста (снижения) социально-экономического развития;

- данные о ставках налогов и нормативах отчислений от федеральных регулируемых налогов, подлежащих зачислению в местный бюджет.

При расчете прогноза доходов бюджета ЗАТО Видяево используются следующие индексы - дефляторы:

- индекс среднемесячной заработной платы;

индекс потребительских цен;  
индекс - дефлятор оборота розничной торговли;  
индекс - дефлятор оборота платных услуг населению и другие.

Налог на доходы физических лиц  
Прогноз поступления налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) в бюджет ЗАТО Видяево рассчитывается исходя из действовавших в текущем году налоговых ставок и базовых (ожидаемых) показателей поступлений налога.

Рассчитанные базовые показатели поступлений по НДФЛ индексируются макроэкономическими показателями социально-экономического развития (индексами-дефляторами), учитывающими рост среднемесячной заработной платы, а также другие факторы, влияющие на поступления данного налога.

Для расчета НДФЛ используются:  
отчет Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по Мурманской области (далее - Межрайонная ИФНС России №2 по Мурманской области) по форме 5-НДФЛ «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по налогу на доходы физических лиц, удерживаемому налоговыми агентами»;

прогноз социально-экономического развития муниципального образования ЗАТО Видяево (годовой фонд оплаты труда, численность населения, занятого в экономике и т.д.);

статистические данные о фонде оплаты труда по видам экономической деятельности, просроченная задолженность по заработной плате и другие;

информационный массив «Расчеты с бюджетом», передаваемый в электронном виде Межрайонной ИФНС России №2 по Мурманской области, в соответствии с совместным приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы от 30.06.2008 № 65н/ММ-3-1/295@ «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004г. № 410».

Расчет прогноза поступлений НДФЛ производится по следующей формуле:

$NDFL = NDFL1 + NDFL2 + \dots + NDFL4$ , где  
НДФЛ - прогноз поступления НДФЛ (тыс.руб.);  
НДФЛ1-4 - прогноз поступления НДФЛ по каждому виду доходов (тыс.руб.).

$NDFL1 = [(FOT - NB \times iNDFL) \times NS1] \times Norm$ , где  
НДФЛ1 - прогноз НДФЛ, облагаемый по ставке 13 % (тыс.руб.);  
FOT - прогноз фонда оплаты труда (тыс.руб.);  
NB - налоговые вычеты (необлагаемый фонд оплаты труда) в соответствии с действующим налоговым законодательством (тыс.руб.);  
iNDFL - индекс роста фонда оплаты труда работников крупных и средних предприятий и организаций;

NS1 - ставка налога, установленная пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации (в %);  
Norm - норматив отчислений, подлежащий зачислению в бюджет города (в %).

Прогноз поступления НДФЛ2-4 принимается в расчет исходя из суммы их ожидаемого поступления в текущем финансовом году с учетом установленных статьей 224 Налогового кодекса Российской Федерации соответствующих каждому виду доходов налоговых ставок, а также норматива отчисления в бюджет ЗАТО Видяево.

Расчет производится по каждому виду дохода отдельно по следующей формуле:

$NDFL2-4 = OPNDFL2-4 \times i \times NS2-4 \times Norm$ , где  
OPNDFL2-4 - ожидаемое поступление НДФЛ по каждому виду дохода (тыс.руб.);  
i - индекс потребительских цен;

NS2-4 - налоговая ставка, соответствующая каждому виду дохода (в %);  
Norm - норматив отчисления, соответствующий каждому виду дохода (в %).

Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения  
Для расчета налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (далее - УСН) используются:

отчет Межрайонной ИФНС России №2 по Мурманской области по форме 5-УСН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения»;

статистическая отчетность;  
прогноз социально-экономического развития муниципального образования ЗАТО Видяево;

информационный массив «Расчеты с бюджетом» по недоимке, передаваемый в электронном виде Межрайонной ИФНС России №2 по Мурманской области, в соответствии с совместным приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы от №65н/ММ-3-1/295@ «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004г. № 410».

Прогноз УСН осуществляется исходя из фактических поступлений

налога в отчетном году и за истекший период текущего финансового года с учетом прироста недоимки, индекса роста налоговой базы и динамики макроэкономических показателей, в том числе индекса потребительских цен на товары (работы, услуги) по следующей формуле:

$USN = FUSN4 + (FUSN1 + FUSN2 + FUSN3) \times KUSN + NedUSN$ , где

USN - прогноз поступления УСН (тыс.руб.);  
FUSN4 - фактическое поступление УСН за 4 квартал года, предшествующего текущему финансовому году (тыс.руб.);  
FUSN1,2,3 - фактическое поступление УСН за 1, 2, 3 кварталы текущего финансового года (тыс.руб.);  
KUSN - коэффициент роста УСН, рассчитанный как сумма произведенной доли торговли, осуществляемой субъектами малого и среднего предпринимательства на индекс потребительских цен и доли оказываемых платных работ (услуг) населению на индекс потребительских цен на платные работы (услуги);

NedUSN - прирост недоимки по УСН в бюджет ЗАТО Видяево на отчетную дату текущего финансового года (тыс.руб.).

Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности  
Для расчета единого налога на вмененный доход (далее - ЕНВД) для отдельных видов деятельности используются:

отчет Межрайонной ИФНС России №2 по Мурманской области по форме 5-ЕНВД «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности»;

статистическая отчетность;  
прогноз социально-экономического развития муниципального образования ЗАТО Видяево;

информационный массив «Расчеты с бюджетом» по недоимке, передаваемый в электронном виде Межрайонной ИФНС России №2 по Мурманской области, в соответствии с совместным приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы от № 65н/ММ-3-1/295@ «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004г. № 410».

Прогноз ЕНВД для отдельных видов деятельности рассчитывается на основе его фактического поступления в текущем финансовом году, с учетом прироста недоимки и применением корректирующих коэффициентов - дефляторов по следующей формуле:

$ЕНВД = (ФЕНВД + Нед2 - Нед1) \times 3 \times i2 + (ФЕНВД + Нед2 - Нед1)$ , где

i1 - коэффициент - дефлятор, утвержденный на текущий финансовый год;  
ЕНВД - прогноз поступления ЕНВД для отдельных видов деятельности (тыс.руб.);

ФЕНВД - фактическое поступление ЕНВД для отдельных видов деятельности в бюджет ЗАТО Видяево в 2 квартале текущего финансового года (тыс.руб.);

Нед1 - сумма недоимки по ЕНВД для отдельных видов деятельности в бюджет ЗАТО Видяево на 1 апреля текущего финансового года (тыс.руб.);

Нед2 - сумма недоимки по ЕНВД для отдельных видов деятельности в бюджет ЗАТО Видяево на 1 июля текущего финансового года (тыс.руб.);

i1 - коэффициент - дефлятор, утвержденный на текущий финансовый год;

i2 - коэффициент - дефлятор на очередной финансовый год.

Налог на имущество физических лиц  
Для расчета налога на имущество физических лиц (далее - НИФЛ) используются:

отчет Межрайонной ИФНС России №2 по Мурманской области по форме 5-МН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам»;

информационный массив «Расчеты с бюджетом» по недоимке, передаваемый в электронном виде Межрайонной ИФНС России №2 по Мурманской области, в соответствии с совместным приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы от № 65н/ММ-3-1/295@ «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004г. № 410».

Прогноз НИФЛ определяется исходя из ожидаемой оценки поступления по данному налогу в текущем финансовом году, рассчитанному путем досчета суммы фактически поступившего налога за истекший период до годового размера, коэффициента роста облагаемой стоимости строений, помещений и сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности, по следующей формуле:

$НИФЛ = ОНИФЛ \times КНИФЛ + ПНедНИФЛ$ , где

НИФЛ - прогноз поступления НИФЛ (тыс.руб.);

ОНИФЛ - ожидаемая оценка исполнения НИФЛ в текущем финансовом году (тыс.руб.);

КНИФЛ - коэффициент роста облагаемой стоимости строений, сооружений, помещений принадлежащих гражданам на праве собственности;

ПНедНИФЛ - прирост недоимки по НИФЛ на отчетную дату теку-

щего финансового года (тыс.руб.).  
Земельный налог  
Для расчета земельного налога (далее - ЗН) используются:  
отчет Межрайонной ИФНС России №2 по Мурманской области по форме 5-МН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по местным налогам»;

информационный массив «Расчеты с бюджетом», передаваемый в электронном виде Межрайонной ИФНС России №2 по Мурманской области, в соответствии с совместным приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федеральной налоговой службы от 30.06.2008 № 65н/ММ-3-1/295@ «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004г. № 410».

Прогноз поступлений ЗН рассчитывается на основе отчета Межрайонной ИФНС России №2 по Мурманской области по форме 5-МН о налогооблагаемой базе по данному налогу с учетом прироста недоимки и поправочного коэффициента роста количества земельных участков, оформленных в собственность в текущем финансовом году, по следующей формуле:

$ZN = \sum_{i=1}^n Cmi \times KCi \times KZEM$ , где

ZN - прогноз поступления ЗН (тыс.руб.);  
Cmi - установленные налоговые ставки ЗН для i-того вида земельных участков (в %);

= 1, 2, 3. n;  
n - количество видов земельных участков;

KCi - кадастровая стоимость i-того вида земельных участков (тыс.руб.);

KZEM - поправочный коэффициент роста (применяется при наличии информации об увеличении кадастровой стоимости либо увеличении количества земельных участков, оформленных в собственность в текущем финансовом году).

Неналоговые доходы  
Неналоговые доходы отличаются субъектным составом, содержанием прав и обязанностей участников финансовых правоотношений, складывающихся в связи с уплатой и перечислением в бюджет неналоговых доходов.

Прогнозирование доходов бюджета ЗАТО Видяево, относящихся к категории «неналоговые», целесообразно осуществлять исключительно при взаимодействии с главными администраторами этих доходов.

Основными источниками неналоговых доходов бюджета ЗАТО Видяево являются доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности.

В связи с этим для составления прогноза по неналоговым доходам следует использовать данные главных администраторов доходов.

Отдельные виды неналоговых доходов относятся к категории не поддающихся объективному прогнозированию: штрафные санкции, административные платежи, прочие неналоговые доходы.

В целях прогноза их поступлений на планируемый период следует рекомендовать главным администраторам этих доходов рассчитывать их либо с постоянным темпом роста базы на основе динамики прошлых лет, либо с условным применением инфляционного индекса-дефлятора.

**Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 29 » октября 2013 года

№ 656

**Об итогах организации отдыха, оздоровления  
и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево  
в летний период 2013 года**

Во исполнение постановления Администрации ЗАТО Видяево от 08.04.2013 № 236 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в 2013 году», в целях подведения итогов летней оздоровительной кампании 2013 года

п о с т а н о в л я ю:  
1. Утвердить достижение показателей качества в деятельности Администрации ЗАТО Видяево по оздоровлению, отдыху и полезной занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в летний период 2013 года (приложение 1) и считать выполненным в полном объеме Комплексный план оздоровления и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в 2013 году.

2. МКУ «Отдел ОКМП администрации ЗАТО Видяево» (Л.Н.Дубовая) совместно с МКУ «Центр МИТО» ЗАТО Видяево (О.В.Патраманская) в срок до 01.11.2013 года организовать и провести совещание по итогам летней кампании 2013 года.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А.Градов

Приложение 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от «29» октября 2013 года № 656

**Достижение показателей качества в деятельности Администрации ЗАТО Видяево по оздоровлению, отдыху и полезной занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в летний период 2013 года**

№	Наименование показателя качества	Плановый показатель	Фактический показатель			Причины отклонений (при отрицательной динамике)
			2013 год кол-во/ %	2012 год кол-во/ %	2011 год кол-во/ %	
1. Охват детей и подростков в возрасте 5-18 лет разнообразными формами оздоровления, отдыха и полезной занятости						
1.1.	Охват оздоровлением детей и подростков разными формами отдыха, из них:	30%	349/ 33,5	334/ 32,5	313/ 30,5	
1.1.1.	В детских оздоровительных лагерях на территории ЗАТО пос. Видяево:					
1.1.1.1	Услуги лагерей с дневным пребыванием детей	90	90	90	100	Уменьшение количества обучающихся детей
1.1.1.2.	Услуги площадок временного пребывания детей	30	30	30	30	
1.1.1.3.	Услуги дежурных детских садов для дошкольников от 5 до 7 лет	85	137	100	85	
1.1.2.	В выездных детских оздоровительных лагерях на территории Мурманской области и за ее пределами:					
1.1.2.1.	Услуги санаториев и лагерей санаторного типа, их них:	12	44	33	12	
1.1.2.1.1.	в Мурманской области	12	7	21	12	
1.1.2.1.2.	за пределами Мурманской области	12	37	12	0	
1.1.2.2.	Услуги оздоровительных лагерей, из них:	60	48	78	84	
1.1.2.2.1.	в Мурманской области	0	0	0	0	
1.1.2.2.2.	за пределами Мурманской области	60	48	78	84	

1.1.2.3.	Участие в поисковой деятельности палаточных лагерей	2	0	3	2	
2.	Охват оздоровлением детей различных категорий семей					
2.1.	Количество оздоровленных детей в лагерях (всего), в том числе из них:	180	182/31%	201/31%	185/27,3%	
2.1.1.	детей из многодетных семей	15	15	15	15	
2.1.2.	детей из малообеспеченных семей	30	36	36	35	
2.1.3.	детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	2	5	2	1	
2.1.4.	детей - сирот и детей, находящихся под опекой и попечительством	12	9	12	7	
2.1.5.	детей, состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Видяево	5	6	6	16	
2.1.6.	детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	35	83	81	36	
3.	Организация временной трудовой занятости несовершеннолетних от 14 до 18 лет					
3.1.	Услуги по временному трудоустройству несовершеннолетних	25	33	29	25	
4.	Эффективность медицинского сопровождения					
4.1.	Наличие случаев пищевых отравлений	0	0	0	0	
4.2.	Число случаев заболеваний (более 3-х дней)	Не более 1	0	0	0	
5.	Совершенствование содержания оздоровительной работы					
5.1.	Количество утвержденных программ, реализуемых оздоровительными лагерями (площадками)	4	4	4	4	
5.2.	Паспортизация лагерей с дневным пребыванием детей	3	1	0	3	Паспортизи-рованы в 2011 году («Видяевец» - в августе 2013)
5.3.	Оценка оздоровительного эффекта лагерей с дневным пребыванием детей: -«Видяевец» (июнь) -«Радуга» (август) -«Видяевец» (август)	Не ниже 40%	96% - 90%	52% 40%	41% 30%	
6.	Обеспечение безопасности и правопорядка при проведении оздоровительных мероприятий					
6.1.	Наличие случаев травматизма	0	0	0	0	
6.2.	Наличие случаев антиобщественных проявлений	0	0	0	0	

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 октября 2013 года

№ 676

Об утверждении порядка мониторинга системы теплоснабжения на территории муниципального образования ЗАТО Видяево

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» и приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» в целях обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории муниципального образования ЗАТО Видяево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок мониторинга системы теплоснабжения муниципального образования ЗАТО Видяево, согласно приложению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Видяево Бражникову Е.Н.

Главы администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение  
к постановлению Администрации ЗАТО пос. Видяево  
от 29 октября 2013 года № 676

Порядок мониторинга системы теплоснабжения муниципального образования ЗАТО Видяево

1. Настоящий Порядок определяет взаимодействие администрации ЗАТО Видяево, МКУ АСС ЗАТО Видяево и МУПП ЖКХ ЗАТО Видяево по вопросам функционирования системы мониторинга теплоснабжения.

Система мониторинга состояния системы теплоснабжения – это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния ТЦ-801 и тепловых сетей (далее – система мониторинга).

Целями создания и функционирования системы мониторинга теплоснабжения являются повышение надежности и безопасности систем теплоснабжения, снижение затрат на проведение аварийно-восстановительных работ посредством реализации мероприятий по предупреждению, предотвращению, выявлению и ликвидации аварийных ситуаций.

2. Основными задачами системы мониторинга являются:  
- сбор, обработка и анализ данных о состоянии объектов теплоснабжения, статистических данных об аварийности на системах теплоснабжения и проводимых на них ремонтных работ;  
- оптимизация процесса составления планов проведения ремонтных работ на теплосетях;

- эффективное планирование выделения финансовых средств на содержание и проведения ремонтных работ на теплосетях.

3. Функционирование системы мониторинга осуществляется на объектовом и муниципальном уровнях.

На объектовом уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляют организации, эксплуатирующие ТЦ-801 и теплосети.

На муниципальном уровне информационное взаимодействие осуществляет ЕДДС МКУ АСС, организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляет специалист по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево.

4. Система мониторинга включает в себя:  
- сбор данных;  
- представление данных;  
- анализ и выдачу информации для принятия решения.

4.1. Сбор данных.  
Система сбора данных мониторинга за состоянием тепловых сетей объединяет в себе все существующие методы наблюдения за тепловыми сетями на территории муниципального образования в том числе учет обращений граждан по вопросам качества предоставления ЖКУ, который ведет ЕДДС МКУ АСС ЗАТО Видяево.

Собирается следующая информация:  
- сообщения о технологических нарушениях (авариях), ЧС (происшествиях) от теплоснабжающей организации;  
- обращения граждан на низкое качество тепло и горячего водоснабжения и заявлений по аварийным случаям в жилом фонде.

Сбор данных организуется на бумажных носителях и вводится в базу данных (БД) единой диспетчерской службы (ЕДДС).

Анализ данных для управления возложить на эксплуатирующую организацию.

4.2. Представление данных осуществляется на бумажных носителях.

4.3. Анализ и выдача информации для принятия решения.  
Система анализа и выдачи информации о тепловых сетях направлена на решение задачи оптимизации планов ремонта на основе выбора из сетей, имеющих повреждения, самых ненадежных, исходя из заданного объема финансирования.

Основным источником информации для статистической обработки данных являются результаты опрессовки в ремонтный период, которая применяется как основной метод диагностики и планирования

ремонтных и переключений тепловых сетей.

Данные мониторинга накладываются на актуальные паспортные характеристики объекта в целях выявления истинного состояния объекта, исключения ложной информации и принятия оптимального управленческого решения.

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 ноября 2013 года

№ 677

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 08.02.2013 № 87, следующие изменения и дополнения:

1.1. по тексту административного регламента согласно приложению № 1;

1.2. приложение № 1 к административному регламенту дополнить приложением согласно приложению № 2;

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 01 ноября 2013 года № 677

Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

1. Абзац 1 пункта 1.3.9 дополнить предложением «В случае если подготовка ответа требует направления запросов в стороне организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы администрации (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.»

2. Пункт 1.3.11 изложить в следующей редакции:  
«Должностное лицо муниципального архива, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц муниципального архива.»

3. Подраздел 1.3 дополнить пунктами 1.3.12 - 1.3.15 следующего содержания:

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

1.3.13. 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).

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в муниципальном архиве размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;

- сведения о графике работы Администрации и муниципального архива;

- сведения о графике приема граждан;

- текст административного регламента;

- формы заявлений, жалоб».

4. Подраздел 2.4. дополнить пунктами 2.4.4.- 2.4.5. читать в следующей редакции:

«2.4.4. 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.

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

5. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи».

6. Пункт 2.9.8 дополнить предложением «Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски».

7. Абзац 1 подраздела 2.11 считать пунктом 2.11.1.

8.Подраздел 2.11. дополнить пунктами 2.11.2.-2.11.5 следующего содержания:

«2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общедоступного 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»1.

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 форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа2 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».

9. Подраздел 3.2 читать в следующей редакции:

«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 2.6.1-2.6.3 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 архива:

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

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

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

ных в пунктах 2.6.1-2.6.3 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 2.6.1-2.6.3 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 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. вносит в Журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.2.8. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

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

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

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

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе администрации (лицу, его замещающему).

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

3.2.3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы администрации (лица, его замещающего) передает заявление в архив.

3.2.3.4. Должностное лицо архива, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции архива в день поступления.

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 муниципального архива, 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 муниципального архива, 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».

Приложение № 2  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 01 ноября 2013 года № 677

#### 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 «Предоставление в безвозмездное временное пользование объектов муниципального имущества».

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

#### Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 ноября 2013 года

№ 678

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

#### п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 08.02.2013 № 87, следующие изменения и дополнения:

1.1. по тексту административного регламента согласно приложению № 1.

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

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А.Градов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 01 ноября 2013 года № 678

**Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»**

1. Абзац 1 пункта 1.3.9 дополнить предложением «В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы администрации (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.»

2. Пункт 1.3.12 изложить в следующей редакции:  
«Должностное лицо муниципального архива, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц муниципального архива».

3. Подраздел 1.3 дополнить пунктами 1.3.13 - 1.3.16 следующего содержания:

«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 муниципальном архиве размещает-

ся 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 муниципального архива;

- сведения о графике приема граждан;

- текст административного регламента;

- формы заявлений, жалоб».

4. Подраздел 2.4 дополнить пунктами 2.4.3.- 2.4.4. читать в следующей редакции:

«2.4.3. 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.

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

5. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи».

6. Пункт 2.9.8 дополнить предложением «Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски».

7. Абзац 1 подраздела 2.11 считать пунктом 2.11.1.

8. Подраздел 2.11 дополнить пунктами 2.11.2- 2.11.5 следующего содержания:

«2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общедоступного 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»3.

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 форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа4 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».

9. Подраздел 3.2 читать в следующей редакции:

«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 2.6.1-2.6.3 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 архива:

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 2.6.1-2.6.3 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 2.6.1-2.6.3 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 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. вносит в Журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.2.8. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

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

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

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

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

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

сравнительные процедуры:

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе администрации (лицу, его замещающему).

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

3.2.3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы администрации (лица, его замещающего) передает заявление в архив.

3.2.3.4. Должностное лицо архива, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции архива в день поступления.

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 муниципального архива, 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 муниципального архива, 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».

**Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 ноября 2013 года

№ 679

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда и других архивных документов» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 08.02.2013 № 87, следующие изменения и дополнения:

2. по тексту административного регламента согласно приложению № 1.

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

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А.Градов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 01 ноября 2013 года № 679

**Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда и других архивных документов»**

1. Абзац 1 пункта 1.3.9 дополнить предложением «В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы администрации (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.»

2. Пункт 1.3.11 изложить в следующей редакции:

«Должностное лицо муниципального архива, осуществляющее

прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц муниципального архива».

3. Подраздел 1.3 дополнить пунктами 1.3.12 - 1.3.15 следующего содержания:

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

1.3.13. 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).

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в муниципальном архиве размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;

- сведения о графике работы Администрации и муниципального архива;

- сведения о графике приема граждан;

- текст административного регламента;

- формы заявлений, жалоб».

4. Подраздел 2.4 дополнить пунктами 2.4.3.- 2.4.4. читать в следующей редакции:

«2.4.3. 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.

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

5. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи».

6.Пункт 2.9.8 дополнить предложением «Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски».

7. Абзац 1 подраздела 2.11 считать пунктом 2.11.1.

8. Подраздел 2.11. дополнить пунктами 2.11.2- 2.11.5 следующего содержания:

«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»5.

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

9. Подраздел 3.2 читать в следующей редакции:

«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 2.6.1-2.6.3 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 архива:

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 2.6.1-2.6.3 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; при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6.1-2.6.3 Административного регламента

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

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

мента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 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. вносит в Журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.2.8. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

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

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

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

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе администрации (лицу, его замещающему).

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

3.2.3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы администрации (лица, его замещающего) передает заявление в архив.

3.2.3.4. Должностное лицо архива, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции архива в день поступления.

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 муниципального архива, 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 муниципального архива, 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».

**Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 ноября 2013 года

№ 680

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 08.02.2013 № 87, следующие изменения и дополнения:

1.1. по тексту административного регламента согласно приложению № 1;

1.2. приложение № 1 к административному регламенту дополнить приложением согласно приложению № 2;  
 2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.  
 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.  
 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
 ЗАТО Видяево

В.А.Градов

Приложение № 1  
 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
 от 01 ноября 2013 года № 680

**Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов»**

1. Абзац 1 пункта 1.3.9 дополнить предложением «В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы администрации (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.»

2. Пункт 1.3.12 изложить в следующей редакции:  
 «Должностное лицо муниципального архива, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:  
 - о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;  
 - об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;  
 - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 - о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
 - о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц муниципального архива.»

3. Подраздел 1.3 дополнить пунктами 1.3.13 - 1.3.16 следующего содержания:

«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 муниципальном архиве 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 муниципального архива;
- сведения о графике приема граждан;
- текст административного регламента;
- формы заявлений, жалоб».

Подраздел 2.4. дополнить пунктами 2.4.5.- 2.4.6. читать в следующей редакции:

«2.4.5. 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.

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

5. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

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

6.Пункт 2.9.8 дополнить предложением «Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски».

7.Абзац 1 подраздела 2.11 считать пунктом 2.11.1.

8.Подраздел 2.11. дополнить пунктами 2.11.2.- 2.11.5 следующего содержания:

«2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общедоступного 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»7.

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

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

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

2.11.5. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видяево заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа8 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».

9. Подраздел 3.2 читать в следующей редакции:  
 «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 2.6.1-2.6.3 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 архива:

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 2.6.1-2.6.3 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; при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6.1-2.6.3 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 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. вносит в Журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.2.8. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

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

Срок выполнения административных действий - в день обращения.

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

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе администрации (лицу, его замещающему).

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

3.2.3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы администрации (лица, его замещающего) передает заявление в архив.

3.2.3.4. Должностное лицо архива, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции архива в день поступления.

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 муниципального архива, 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;

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

- 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 муниципального архива, 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 его 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».

Приложение № 2  
 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
 от 01 ноября 2013 года № 680

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 «Предоставление в безвозмездное временное пользование объектов муниципального имущества».

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