



ВЕСТНИК ВИДЯЕВО

www.zatovid.ru
vestvid@mail.ru

Еженедельная муниципальная газета.
Издается с 26 октября 2001 года.

06 июля 2012 г.

№ 26 (373)

Продолжение.

Начало в №25(372) от 29.06.2012 г.

3.6.3. Поступление в орган муниципального контроля приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.8. По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности.

Акты проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей составляются по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.9. Порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево устанавливается административным регламентом, разрабатываемым и принимаемым Администрацией ЗАТО Видяево.

4. Полномочия органа муниципального контроля и должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

4.1. Орган муниципального контроля наделен следующими полномочиями:
проведение заседаний уполномоченного органа;
рассмотрение и утверждение планов проведения проверок;
рассмотрение актов проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности;
подготовка запросов и получение у юридических и физических лиц информации, необходимой для реализации функции муниципального контроля.

4.2. Муниципальный инспектор наделен следующими полномочиями:
4.2.1. осуществление проверок соблюдения требований юридическими и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере дорожной деятельности;

4.2.2. составление по результатам проверок актов и представление их для ознакомления гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами, пользователями автомобильной дороги местного значения, объектов дорожного сервиса;

4.2.3. предъявление гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям требований об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

4.2.4. получение от юридических лиц, граждан, индивидуальных предпринимателей документов, удостоверяющих право на различные формы владения и (или) пользования;

4.2.5. обращение в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности либо препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности;

4.2.6. принятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности.

5. Порядок передачи материалов проверок в органы, уполномоченные на принятие решений.
В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушений, ответственность за которое предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, материалы, полученные в ходе проверки, направляются в органы, уполномоченные на принятие соответствующих решений. Порядок передачи материалов устанавливается административным регламентом.

6. Отчетность и ответственность при осуществлении муниципального контроля.

6.1. Порядок ведения учета проверок и предоставления отчетности муниципальным инспектором устанавливается административным регламентом.

Руководитель органа муниципального контроля подготовлен Главе администрации ЗАТО Видяево.

6.2. Орган муниципального контроля, должностные лица указанного органа в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» мая 2012 года

№ 314

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации ЗАТО Видяево от 11.04.2012 г. № 219 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО Видяево»

На основании постановления Администрации ЗАТО Видяево от 02.03.2012 № 114 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг ЗАТО Видяево», в целях общедоступности информации о муниципальных услугах,

постановляю:
1. Внести изменения и дополнения в Реестр муниципальных услуг ЗАТО Видяево, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.04.2012 № 219, изложив п.1.3., 1.6. и 3.1. в редакции согласно Приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

С.В.Белаш

Приложение к постановлению
Администрации ЗАТО Видяево от «28» мая 2012 г. №314

Изменения и дополнения в Реестр муниципальных услуг ЗАТО Видяево

Порядковый номер услуги	Наименование муниципальной услуги (государственной услуги, в рамках переданных государственных полномочий), услуги, оказываемой муниципальными учреждениями	Исполнители услуг - отраслевые (функциональные) органы администрации ЗАТО Видяево, муниципальные учреждения	Исполнители необходимых и обязательных услуг, муниципальные учреждения и иные организации	Нормативно-правовой акт, предусматривающий оказание услуги (дата, номер, наименование статьи, пункта)	Реквизиты нормативно-правового акта о принятии административного регламента муниципальной услуги (дата, номер)	Предоставляемые документы	Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг	Сведения, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия	Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Сведения о возможности предоставления услуги в электронном виде
						Документы, предоставляемые заявителем лично				
1. Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления ЗАТО Видяево										
1.3. Услуги в сфере строительства										
1.3.5	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории ЗАТО Видяево, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций	отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево		п.26 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»		1. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции; 2. Данные о заявителе (для физического лица); 3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца, в соответствии с п. 5-7, ст.19 Закона о рекламе, соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества; 4. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме; 5. Договор на установку рекламной конструкции (в случае если здание, земельный участок или иное недвижимое имущество не является собственностью); 6. Квитанция об уплате госпошлины	1. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции; 2. Данные о заявителе (для физического лица); 3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца, в соответствии с п. 5-7, ст.19 Закона о рекламе, соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества; 4. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме; 5. Договор на установку рекламной конструкции (в случае если здание, земельный участок или иное недвижимое имущество не является собственностью); 6. Квитанция об уплате госпошлины	1. Документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции (эскиз, фотографический снимок); 2. Схема (план) расположения рекламной конструкции на территории ЗАТО Видяево; 3. Проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства с указанием срока службы рекламной конструкции	1. Данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; 2. Данные о государственной регистрации юридического лица; 3. Документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция	да
1.3.5.1	1. Выдача документа, определяющего внешний вид рекламной конструкции (эскиз, фотографический снимок);	решение	1. Организация, имеющая право на подготовку проектной документации в соответствии с действующим законодательством РФ 2. Организация, имеющая право на подготовку проектной документации в соответствии с действующим законодательством РФ 3. Организация, имеющая право на подготовку проектной документации в соответствии с действующим законодательством РФ							
1.3.5.2	2. Выдача схемы (плана) расположения рекламной конструкции на территории ЗАТО Видяево;									
1.3.5.3	3. Подготовка и оформление проектной документации на рекламную конструкцию									
1.6. Услуги в иных сферах										
1.6.3	Постановка на учет граждан, утративших служебную связь с организацией (объектом), расположенной в закрытом административно-территориальном образовании, на предоставление жилых помещений за пределами ЗАТО	Ведущий специалист - по отселению и жилищным вопросам		Закон РФ от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»; Постановление Правительства РФ от 11.01.2001 № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсаций этим гражданам»		1. Заявление установленного образца; 2. Копия ордера, договора социального найма (с предоставлением оригинала) на занимаемое ими жилье в п. Видяево; 3. Копии трудовых книжек всех членов семьи или других документов, подтверждающих факт трудовой деятельности на предприятиях и организациях, расположенных в ЗАТО Видяево и других ЗАТО, заверенные руководителем организации (с предоставлением оригинала); 4. Копии паспортов всех членов семьи; 5. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи; 6. Копии свидетельств о браке (с предоставлением оригинала); 7. Документы, подтверждающие наличие льгот (копии: удостоверения участника ВОВ, участника ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, участника подразделения особого риска, участника боевых действий и т.п.); 8. Справка органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов 1 и 2 групп, а также инвалидов с детства; 9. Свидетельство о расторжении брака или свидетельство о смерти одного из супругов (для неполных семей); 10. Копия пенсионного удостоверения (с предоставлением оригинала) - для пенсионеров; 11. Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации); 12. Оригинал льготного удостоверения, справки (уволенным по организационно-штатным мероприятиям, по болезни или по достижению предельного возраста пребывания на военной службе).	1. Справка с места учебы для членов семьи, выехавших на учебу; 2. Справка о получении материальной помощи, денежной субсидии, денежной помощи, признанных особо нуждающимися в социальной защите); 3. Справка о выслуге лет в календарном и льготном исчислении, выданную военным комиссариатом (с указанием периода прохождения военной службы в районах Крайнего Севера); 4. Справка из военкомата о неполучении материальной помощи, денежной субсидии, ссуды для финансирования строительства жилья или приобретения жилой площади по федеральной Программе «Государственные жилищные сертификаты»; 5. Копия приказа об увольнении в запас из РВК; 6. Выписка из домовой книги о составе семьи, размере жилой площади (справка Ф-9); 7. Миграционные справки на каждого члена семьи (от граждан, признанных беженцами или вынужденными переселенцами); 8. Копия лицевого счета занимаемого жилья в ЗАТО Видяево; 9. Справка с места службы для членов семьи, призванных на действительную военную службу или направлении на альтернативную службу.	безвозмездно (необходима уплата госпошлины)	нет	
1.6.3.1	1. Выдача справки с места учебы (для членов семьи, выехавших на учебу);	человек	1. Образовательные учреждения; 2. Организация по месту работы							
1.6.3.2	2. Выдача справки с места работы о неполучении материальной помощи, денежной субсидии, льготного кредитования или ссуды для финансирования строительства жилья									

1.6.4	Обеспечение жильем граждан, переезжающих из ЗАТО Видяево Мурманской области на новое место жительства				1.Заявление установленного образца; 2.Копия ордера, договора социального найма (с предоставлением оригинала) на занимаемое ими жилье в п. Видяево; 3.Копии трудовых книжек всех членов семьи или других документов, подтверждающих факт трудовой деятельности на предприятиях и организациях, расположенных в ЗАТО Видяево и других ЗАТО, заверенные руководителем организации (с предоставлением оригинала); 4.Копии паспортов всех членов семьи; 5.Копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи; 6.Копии свидетельств о браке (с предоставлением оригинала); 7.Документы, подтверждающие наличие льгот (копии: удостоверения участника ВОВ, участника ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, участника подразделения особого риска, участника боевых действий и т.п.); 8.Справка органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов 1 и 2 групп, а также инвалидов с детства; 9.Свидетельство о расторжении брака или свидетельство о смерти одного из супругов (для неполных семей); 10.Копия пенсионного удостоверения (с предоставлением оригинала) - для пенсионеров; 11.Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации); 12.Оригинал льготного удостоверения, справки (увольненным по организационно-штатным мероприятиям, по болезни или по достижению предельного возраста пребывания на военной службе)	1.Справка о неполучении материальной помощи, денежной субсидии, льготного кредитования или ссуды для финансирования строительства жилья; 2.Справка с места учебы для членов семьи, выехавших на учебу	1.Справка органов службы занятости населения о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым (для безработных, признанных особо нуждающимися в социальной защите); 2.Справка о выслуге лет в календарном и льготном исчислении, выданную военным комиссариатом (с указанием периода прохождения военной службы в районах Крайнего Севера); 3.Справка из военкомата о неполучении материальной помощи, денежной субсидии, ссуды для финансирования строительства жилья или приобретения жилой площади по федеральной Программе «Государственные жилищные сертификаты»; 4.Копия приказа об увольнении в запас из РВК; 5.Справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области о правах отдельного лица на имеющееся у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации; 6.Справка Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области, о том, что за гражданами жилых помещений и индивидуального жилого дома в г.Мурманске и на территории Мурманской области не значится; 7.Выписка из домовой книги о составе семьи, размере жилплощади (Справка Ф-9); 8.Миграционные справки на каждого члена семьи (от граждан, признанных беженцами или вынужденными переселенцами); 9.Копия лицевого счета занимаемого жилья в ЗАТО Видяево; 10.Справка с места службы для членов семьи, призванных на действительную военную службу или направлении на альтернативную службу	нет	
3. Услуги, предоставляемые в электронной форме муниципальными учреждениями, подведомственными органам местного самоуправления ЗАТО Видяево, в которых размещается муниципальное задание (заказ)									
3.1. Услуги в сфере образования, дошкольного воспитания									
3.1.1	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Видяево»	п.13 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1.1 ст. 31 Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», п.1 ст.11 Закона Мурманской области от 19.12.2005г. № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области», Решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 04.05.2010 № 186 «Об утверждении Положения об организации образования в ЗАТО Видяево»		1.Заявление о предоставлении информации		безвозмездно	да	
3.1.2	Прием заявлений и зачисление в общеобразовательное учреждение	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Видяево»	п.13 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1.1 ст. 31 Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», п.1 ст.11 Закона Мурманской области от 19.12.2005г. № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области», решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 04.05.2010 № 186 «Об утверждении Положения об организации образования в ЗАТО Видяево», Постановление администрации ЗАТО Видяево «Об утверждении Правил приема обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение СОШ ЗАТО Видяево» от 29.11.2010 № 851		1.Заявление о приеме в общеобразовательное учреждение; 2.Свидетельство о рождении или паспорт ребенка; 3.Медицинская карта ребенка; 4.Личное дело обучающегося с годовыми оценками для (прибывающих в течение года); 5.Ведомость текущих оценок (прибывающих в течение года); 6.Документ государственного образца о получении основного общего образования (для поступающих в 10,11 класс)	1.Выписка психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в специальный (коррекционный) класс; 2.Медицинская справка о функциональной готовности ребенка к школе (для поступления в 1-й класс); 3.Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка; 4.Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группе дополнительного образования по избранному профилю	безвозмездно	да	
3.1.2.1	1.Выдача выписки психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в специальный (коррекционный) класс;	1.Государственное областное образовательное учреждение «Центр психолого-медико-социального сопровождения»; 2.Учреждение здравоохранения; 3. Учреждение здравоохранения по месту жительства; 4. Учреждение здравоохранения по месту жительства							
3.1.2.2	2.Выдача медицинской справки о функциональной готовности ребенка к школе (для поступления в 1-й класс);								
3.1.2.3	3.Выдача медицинской справки о состоянии здоровья ребенка;								
3.1.2.4	4.Выдача медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группе дополнительного образования по избранному профилю								
3.1.3	Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Видяевский детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Олимп»	п.13 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1.1 ст. 31 Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», п.1 ст.11 Закона Мурманской области от 19.12.2005г. № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области», решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 04.05.2010 № 186 «Об утверждении Положения об организации образования в ЗАТО Видяево»		1.Заявление о приеме в учреждение дополнительного образования; 2.Свидетельство о рождении или паспорт	1.Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группе дополнительного образования по избранному профилю	безвозмездно	да	
3.1.3.1	1.Выдача медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группе дополнительного образования по избранному профилю.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры «Видяевская Детская музыкальная школа» ЗАТО Видяево Мурманской области							
3.1.4	Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения (детские сады)	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Детский сад №1 «Солнышко» ЗАТО Видяево;	п. 13 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; п. 1.1 ст. 31 Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;		1.Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение; 2.Свидетельство о рождении ребенка; 3.Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); 4.Документ, удостоверяющий право на льготы; 5.Путевка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение	1.Медицинское заключение. 2.Выписка психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в компенсирующие группы	безвозмездно	да	
3.1.4.1	1.Выдача медицинского заключения;	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Детский сад №2 «Елочка» ЗАТО Видяево	п. 1 ст.11 Закона Мурманской области от 19.12.2005г. № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»; решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 04.05.2010 № 186 «Об утверждении Положения об организации образования в ЗАТО Видяево»; Положение о порядке комплектования воспитанниками дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Видяево, утвержденное постановлением администрации ЗАТО Видяево от 07.07.2009 № 468 (в ред. постановлений от 15.02.2010 № 76, от 18.11.2010 № 815)						
3.1.4.2	2.Выдача выписки психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления в компенсирующие группы								

3.1.5	Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена	Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево»; Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Видяево»	п.13 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; п. 1.1 ст. 31 Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; п.1 ст.11 Закона Мурманской области от 19.12.2005г. № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»; решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 04.05.2010 № 186 «Об утверждении Положения об организации образования в ЗАТО Видяево»	-	1.Заявление о предоставлении информации	-	-	безвозмездно	да
3.1.6	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Видяево»	п.13 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; п. 1.1 ст. 31 Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; п.1 ст.11 Закона Мурманской области от 19.12.2005г. № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»	-	1.Заявление о предоставлении информации	-	-	безвозмездно	да
3.1.7	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Видяево»	п.13 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; п. 1.1 ст. 31 Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»; п.1 ст.11 Закона Мурманской области от 19.12.2005г. № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»; решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 04.05.2010 № 186 «Об утверждении Положения об организации образования в ЗАТО Видяево»	-	1.Заявление о предоставлении информации	-	-	безвозмездно	да

1 Порядковые номера муниципальных услуг (государственных услуг, в рамках переданных государственных полномочий) указываются числами третьего уровня (1.1.1., 1.1.2., 1.1.3 и т.д.)
Порядковые номера необходимых и обязательных услуг указываются числами четвертого уровня (1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3. и т.д.)
2 Необходимые и обязательные услуги указываются в строках, следующих после наименования той муниципальной услуги, для предоставления которой они осуществляются.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» мая 2012 года

№ 319

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании ЗАТО Видяево» на период 2010 - 2014 годов

Руководствуясь статьей 8 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 2 правил установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2010 № 340,

п о с т а н о в л я ю:
1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании ЗАТО Видяево» на 2010 - 2014 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 03.09.2010 № 636, с учетом изменений, внесенных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 03.06.2011 № 489, следующие изменения:

1.1. раздел «Объемы и источники финансирования Программы» Паспорта Программы изложить в следующей редакции:
«Объемы финансирования:
Общий объем финансирования мероприятий Программы составляет 58 212,99 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2010 год - 2 059,58 тыс. руб.
 - 2011 год - 7 442,32 тыс. руб.
 - 2012 год - 15 170,20 тыс. руб.
 - 2013 год - 13 069,08 тыс. руб.
 - 2014 год - 20 471,81 тыс. руб.
- Источники финансирования:
- средства местного и областного бюджетов - 22 759,94 тыс. руб.
- внебюджетное финансирование - 35 453,05 тыс. руб.;

1.2. раздел «Система организации контроля исполнения Программы» Паспорта Программы изложить в следующей редакции:
«Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево (далее - МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево):
- осуществляет текущее управление и контроль над выполнением Программы;
- осуществляет контроль по выполнению работ;
- разрабатывает планы проведения работ, обеспечивает заключение договоров на проведение работ (в пределах своей компетенции);
- предоставляет до 20 января года, следующего за отчетным, годовой отчет о выполнении Программы, оценку эффективности и результативности реализации Программы в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.
Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево:
- осуществляет контроль за целевым использованием финансовых средств, выделяемых на реализацию Программы из городского бюджета.
Отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево:
- на основании отчета МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево подготавливает и представляет Главе администрации ЗАТО Видяево ежегодно до 01 марта, следующего за отчетным, доклад о ходе реализации ДМСП за отчетный год, включая оценку ее эффективности.»

1.3. таблицу «Сводный бюджет финансирования энергосберегающих мероприятий» раздела 5.6 изложить в редакции приложения № 1 к настоящему постановлению;
1.4. в третьем абзаце раздела 6, в разделе 6.1 слова «МУ УМС (служба заказчика) ЗАТО Видяево» заменить словами «МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево»;
1.5. таблицу «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности» раздела 8 изложить в редакции приложения № 2 к настоящему постановлению;
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

С.В.Белаш

Приложение № 1
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «29» мая 2012 г. № 319

Сводный бюджет финансирования
энергосберегающих мероприятий

Источники финансирования	Временной период					Всего
	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	
Средства на реализацию Программы энергосбережения (тыс.руб.), всего	2 059,58	7 442,32	15 170,20	13 069,08	20 471,81	58 212,99
в том числе:						

1. Бюджетные источники финансирования	1 699,58	441,89	2 500,82	2 287,90	1 555,37	2 308,76	22 759,94
1.1. Средства бюджета ЗАТО Видяево	1 257,69	4 841,50	5 692,30	1 873,71	1 555,37	1 130,28	7 964,46
1.2. Средства областного бюджета	360,00	100,00	7 190,00	9 640,00	18 163,05	35 453,05	14 795,48
2. Внебюджетные источники финансирования	360,00	360,00	100,00	7 190,00	9 640,00	17 890,00	35 453,05
2.1. Средства организаций и предприятий, осуществляющих регулируемые виды деятельности	360,00	360,00	100,00	7 190,00	9 640,00	17 890,00	35 453,05
в том числе:							
- эксплуатационная составляющая в тарифах	240,00	100,00	7 190,00	4 040,00	10 440,00	22 010,00	19 410,00
- в том числе эксплуатационная составляющая тарифов ЖКХ (плата за содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирных домов)	240,00	100,00	4 590,00	4 040,00	10 440,00	19 410,00	19 410,00
- в том числе эксплуатационная составляющая тарифов энергоснабжающих организаций	0,00	0,00	2 600,00	0,00	0,00	2 600,00	2 600,00
- инвестиционная составляющая в тарифах энергоснабжающих организаций	120,00	0,00	0,00	5 600,00	7 460,00	13 170,00	13 170,00
2.2. Средства, полученные в результате реализации энергосберегающих проектов (рефинансирование до 20% от общей суммы экономики), в т.ч. путем заключения энергосервисных договоров	0,00	0,00	0,00	0,00	273,05	273,05	273,05

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» июня 2012 года

№ 335

О составе и порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов администрации ЗАТО Видяево

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. от 21.11.2011), Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» № 860-01-ЗМО от 29.06.2007 (в ред. от 12.04.2012), Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 (ред. от 13.03.2012) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», решения Совета депутатов ЗАТО Видяево от 31 мая 2012 №35 «Об утверждении порядка формирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»

п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов администрации ЗАТО Видяево (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации от 29.01.2010 № 49 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево и урегулированию конфликта интересов».
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Вестник Видяево».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

С.В. Белаш

Приложение №1
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «05» июня 2012 г. № 335

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево

Градов Вячеслав Алексеевич	и.о. Главы администрации ЗАТО Видяево (председатель комиссии)
Белаш Светлана Викторовна	-заместитель Главы администрации ЗАТО Видяево (заместитель председателя комиссии)
Белобровец Владимир Михайлович	-заведующий сектором организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево (секретарь комиссии)

Члены комиссии:
Нечаева Анна Сергеевна

Чупракова Алевтина Юрьевна

Бугайчук Александр Евгеньевич

-ведущий специалист – юрист-консульт администрации ЗАТО Видяево
- ведущий специалист - по кадрам и делопроизводству администрации ЗАТО Видяево
-заместитель председателя Совета депутатов ЗАТО Видяево (четвертого созыва)
- непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос
- независимый(е) эксперт(ы)- представитель (представители) научных и образовательных учреждений (по согласованию)
- представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации ЗАТО Видяево
представитель общественной организации ветеранов, созданной в администрации ЗАТО Видяево

Приложение №2
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «05» июня 2012 г. № 335

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево (далее - Положение) устанавливает порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации ЗАТО Видяево (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», другими законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Правительства Мурманской области, Уставом ЗАТО Видяево, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
б) в осуществлении в администрации ЗАТО Видяево мер по предупреждению коррупции.

2. Порядок работы комиссии

2.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главы администрации ЗАТО Видяево (далее - главы администрации) в соответствии со статьей 15 Закона Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;
б) несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) поступившее специалисту кадровой службы администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;

обращение гражданина, замещающего в администрации ЗАТО Видяево должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом ЗАТО Видяево, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должностей в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) представление главы администрации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации ЗАТО Видяево мер по предупреждению коррупции, а также полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево.

2.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию либо специалисту кадровой службы администрации, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии независимых экспертов и лиц, могущих дать объяснения по существу рассматриваемого вопроса, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации ЗАТО Видяево, недопустимо.

2.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов и повлиять на принимаемые Комиссией решения, он обязан заявить об этом до начала заседания Комиссии. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении Комиссией данного вопроса.

2.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

2.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия), рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

2.8. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц, которые могут дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

2.9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

2.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 15 «Закона о муниципальной службе в Мурманской области» о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 15 «Закона о муниципальной службе в Мурманской области» о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

2.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.14. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 2.8-2.11 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

2.15. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

2.16. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов администрации ЗАТО Видяево, распоряджений главы администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации.

2.17. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

2.19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию ЗАТО Видяево;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

2.20. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

2.21. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

2.22. Глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и выразить в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

2.23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области.

2.24. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

2.25. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.26. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются сектором организационно-правовой работы администрации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июня 2012 года

№ 346

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Молодежь ЗАТО Видяево» на 2010-2012 годы, утвержденную постановлением администрации ЗАТО Видяево от 29.10.2009 №708

В целях исполнения решений Совета депутатов ЗАТО Видяево от 20.12.2010 №249 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов», 21.12.2011 №355 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», на основании итогов плановой проверки в период с 03.05.2012 по 21.05.2012, утвержденной распоряжением финансового отдела Администрации ЗАТО Видяево от 27.04.2012 №22, в целях целевого и эффективного использования средств бюджета ЗАТО Видяево, выделенных на реализацию долгосрочной муниципальной целевой программы «Молодежь ЗАТО Видяево» в 2011 и 2012 годах,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Молодежь ЗАТО Видяево» на 2010-2012 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации ЗАТО Видяево от 29.10.2009 №708, следующие изменения:

1.1. Раздел 5 «Объемы и источник финансирования» Паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Источник и направления расходов	Объем финансирования			
	Всего	В том числе по годам		
		2010	2011	2012
Местный бюджет	550,0	250,0	150,0	150,0

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проекта местного бюджета на соответствующий финансовый год.

1.2. Из раздела 4 «Профессиональное самоопределение молодежи. Трудоустройство» Приложения к Программе «Система программных мероприятий» исключить следующие пункты:

пункт 4.5. «Трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в период летних каникул»;

пункт 4.6. «Обеспечение безработной молодежи общественной оплачиваемой работой»;

пункт 4.7. «Трудоустройство подростков на временные рабочие места».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

С.В.Белаш

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС.ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» июня 2011 года

№ 355

О порядке расходования иных межбюджетных трансфертов на комплектование книжных фондов библиотек муниципального образования ЗАТО пос.Видяево

Во исполнение постановления Правительства Мурманской области от 28.04.2011 № 218-ПП «О комплектовании книжных фондов муниципальных библиотек за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных районов (городских округов) Мурманской области из областного бюджета» (в ред.от 18.11.2011 №577-ПП) и решения Совета депутатов ЗАТО п.Видяево от 21.12.2011 №355 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», руководствуясь Уставом ЗАТО п.Видяево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов на комплектование книжных фондов библиотек муниципального образования ЗАТО пос. Видяево (приложение 1).

2. МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» (Л.Н.Дубова) обеспечить финансирование расходов в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Видяево» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Видяево Белаш С.В.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

В.А.Градов

Приложение 1
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «14» июня 2012 г. № 355

Порядок расходования иных межбюджетных трансфертов на комплектование книжных фондов библиотек муниципального образования ЗАТО пос.Видяево

1. Настоящий порядок расходования иных межбюджетных трансфертов на комплектование книжных фондов библиотек муниципального образования ЗАТО пос.Видяево (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 1391 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Мурманской области 28.04.2011 № 218-ПП «О комплектовании книжных фондов муниципальных библиотек за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных районов (городских округов) Мурманской области из областного бюджета» (в ред. от 18.11.2011 №577-ПП).

2. Порядок определяет расходование иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета на комплектование книжных фондов Муниципального бюджетного учреждения культуры «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево (далее - иные межбюджетные трансферты).

3. Иные межбюджетные трансферты предоставляются Комитетом по культуре и искусству Мурманской области в целях государственной финансовой поддержки

комплектования книжных фондов библиотек муниципального образования ЗАТО пос. Видяево Мурманской области в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета, кассовым планом вылат в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитетом на текущий год, бюджету муниципального образования ЗАТО пос. Видяево, на основании соглашения о предоставлении из областного бюджета бюджету муниципального образования ЗАТО пос. Видяево иных межбюджетных трансфертов на комплектование книжных фондов библиотек муниципального образования, заключенного с Комитетом по культуре и искусству Мурманской области.

4. Показателем эффективности использования иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджету муниципального образования ЗАТО пос. Видяево является осуществление комплектования книжных фондов библиотек муниципального образования в соответствии с тематико-типологической структурой и хронологической глубиной приобретаемых изданий.

5. Иные межбюджетные трансферты носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

6. Главным распорядителем средств иных межбюджетных трансфертов является МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево».

7. Учреждением, выполняющим данные расходные обязательства, является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево.

8. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево:

8.1. Обеспечивает целевое использование бюджетных средств.

8.2. Представляет ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» отчет о расходовании средств на комплектование книжных фондов по форме, утверждаемой Комитетом по культуре и искусству Мурманской области по согласованию с Министерством финансов Мурманской области.

8.3. В случае необходимости, не позднее 10 января последующего года, направляет в МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» письменное обоснование наличия потребности в неиспользованных остатках иных межбюджетных трансфертов на конец отчетного года для направления их на те же цели в последующем году.

8.4. Несет ответственность за целевое использование иных межбюджетных трансфертов, полученных в рамках Соглашения, и достоверность представляемых сведений.

9. МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево»:

9.1. Представляет ежеквартально, не позднее 8 - го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по культуре и искусству Мурманской области отчет о расходовании средств на комплектование книжных фондов библиотек муниципального образования ЗАТО пос.Видяево по форме, утверждаемой Комитетом по культуре и искусству Мурманской области по согласованию с Министерством финансов Мурманской области.

9.2. В случае необходимости, не позднее 15 января последующего года, направляет в Комитет по культуре и искусству Мурманской области письменное обоснование наличия потребности в неиспользованных остатках иных межбюджетных трансфертов на конец отчетного года для направления их на те же цели в последующем году.

9.3. Осуществляет контроль за целевым использованием иных межбюджетных трансфертов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июня 2012 года

№ 363

О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели Мурманского областного суда, 3 окружного военного суда и Северного флотского военного суда на 2013-2016 годы

В соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации», Постановлением Правительства Мурманской области от 08.06.2012 № 275-ПП «О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели Мурманского областного суда, 3 окружного военного суда и Северного флотского военного суда на 2013-2016 годы», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Уставом ЗАТО пос. Видяево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Создать рабочую группу по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели Мурманского областного суда, 3 окружного военного суда и Северного флотского военного суда на 2013-2016 годы (далее - рабочая группа) в составе:

Белаш С.В. - заместитель Главы администрации ЗАТО Видяево, руководитель рабочей группы;

Белобровец В.М. - заведующий сектором организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево, заместитель руководителя рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Жуланов Е.В. - председатель Видяевской территориальной избирательной комиссии (по согласованию);

Печенева А.С. - ведущий специалист - юрист консульт администрации ЗАТО Видяево;

Комиссарова В.Я. - инженер МБУ «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика) ЗАТО Видяево;

Патрамская О.В. - директор МКУО «Центр методического и информационно - технического обслуживания ЗАТО Видяево».

2. Рабочей группе:

2.1. Опубликовать в газете «Вестник Видяево» и на сайте муниципального образования ЗАТО Видяево www.zatovid.ru объявление о составлении списков кандидатов в присяжные заседатели Мурманского областного суда, 3 окружного военного суда и Северного флотского военного суда на 2013-2016 годы (далее - кандидатов в присяжные заседатели) в срок до 21.06.2012.

2.2. Составить список кандидатов в присяжные заседатели в срок до 22.06.2012.

2.3. Направить список кандидатов в присяжные заседатели для проверки в ОМВД ЗАТО Видяево, ГБУЗ «Поликлиника ЗАТО Видяево», орган опеки и попечительства ЗАТО Видяево в срок до 22.06.2012.

2.4. Составить уточненный список кандидатов в присяжные заседатели в срок до 01.07.2012.

2.5. Опубликовать уточненный список кандидатов в присяжные заседатели на сайте муниципального образования ЗАТО Видяево www.zatovid.ru в срок до 02.07.2012.

2.6. Направить гражданам, включенным в уточненный список кандидатов в присяжные заседатели персональных уведомлений о включении в список (путем отправки заказного почтового отправления) в срок до 03.07.2012.

2.7. Опубликовать уточненный список кандидатов в присяжные заседатели в газете «Вестник Видяево» в срок до 05.07.2012.

2.8. Обеспечить своевременное рассмотрение письменных заявлений, поступивших от граждан, включенных в уточненный список кандидатов в присяжные заседатели об исключении их из списка или исправления в них неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, в течение двух недель со дня уведомления граждан.

2.9. Направить в Министерство юстиции Мурманской области в срок до 10.08.2012: - уточненный список, подписанный Главой муниципального образования ЗАТО Видяево, заверенный гербовой печатью;

- магнитный носитель, содержащий электронную версию списка кандидатов в присяжные заседатели.

2.10. Обеспечить ежегодную проверку списка кандидатов в присяжные заседатели и, при необходимости, внесение в них изменений и дополнений.

Изменения и дополнения, внесенные в список кандидатов в присяжные заседатели, направлять в Министерство юстиции Мурманской области в срок до 1 сентября.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
ЗАТО Видяево

С.В. Белаш

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2012 года

№ 377

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Видяево от 13.12.2011 № 985 «О долгосрочной муниципальной целевой программе «Развитие информационного общества в ЗАТО Видяево на 2012-2015 годы»

В соответствии со Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации и руководствуясь долгосрочной целевой программой «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Мурманской области на 2011-2013 годы», утвержденной постановлением Правительства

Мурманской области от 15.09.2010 № 424-ПП/14, в целях более активной реализации на территории ЗАТО Видяево элементов межведомственного электронного документооборота между Правительством Мурманской области, Администрацией ЗАТО Видяево и подведомственными муниципальными учреждениями

п о с т а н о в л я ю : 1. Внести следующие изменения в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие информационного общества в ЗАТО Видяево на 2012-2015 годы», утвержденную постановлением администрации от 13.12.2011 № 985:

1.1. В пункте 3.2 приложения № 3: слова «ОМСУ ЗАТО Видяево» заменить на «муниципального образования ЗАТО Видяево», слова ««Майкрософт офис», антивирусной программы Касперского на 3-х летний срок» исключить.

1.2. Пункт 4.7 приложения 3 после слова «администрации» дополнить словами «и муниципальных учреждений ЗАТО Видяево».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево

С.В. Белаш

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июня 2012 года

№ 380

Об условиях приватизации муниципального недвижимого имущества казны ЗАТО Видяево

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2010 № 767 «Об определении официального сайта Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов», Уставом ЗАТО Видяево, решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 27.10.2008 № 50 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества», решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 16.05.2011 № 293 «Об утверждении программы приватизации муниципального имущества ЗАТО Видяево на 2011-2013 годы» (в редакции Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.02.2012 № 380),

п о с т а н о в л я ю :

1. Осуществить приватизацию муниципального недвижимого имущества казны ЗАТО Видяево – наименование объекта: помещение, назначение: нежилое, общая площадь 73,8 кв. м., этаж 1, номера на поэтажном плане 26, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 6, обременения (ограничения) – право аренды, арендатор НАЧОУ ВПОСГА, договор аренды от 13.01.2012 № 8 на срок до 30.11.2012, цель использования: размещение представительства НАЧОУ ВПОСГА н.п. Видяево;

- способ приватизации – открытый по составу участников аукцион с закрытой формой подачи предложений о цене имущества;

- начальная цена продажи имущества – 708 000 руб. без НДС;

- сумма задатка – 70 800 руб.;

- условия и сроки платежа – безличный расчет, одновременно, в течение тридцати календарных дней с даты подписания договора купли-продажи или с расписки о получении денежных средств в размере суммы задатка по договору купли-продажи (с возможностью осуществить оплату досрочно).

2. Осуществить приватизацию муниципального недвижимого имущества казны ЗАТО Видяево – наименование объекта: помещение, назначение: нежилое, общая площадь 27,2 кв. м., этаж 1, номера на поэтажном плане 47, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 21, обременения (ограничения) – право аренды, арендатор ИП Курбанов Б.М., договор аренды от 20.12.2010 № 57 на срок до 31.12.2013, цель использования: пункт приема в ремонт обуви;

- способ приватизации – открытый по составу участников аукцион с закрытой формой подачи предложений о цене имущества;

- начальная цена продажи имущества – 259 000 руб. без НДС;

- сумма задатка – 25 900 руб.;

- условия и сроки платежа – безличный расчет, одновременно, в течение тридцати календарных дней с даты подписания договора купли-продажи или с расписки о получении денежных средств в размере суммы задатка по договору купли-продажи (с возможностью осуществить оплату досрочно).

3. Осуществить приватизацию муниципального недвижимого имущества казны ЗАТО Видяево – наименование объекта: помещение, назначение: нежилое, общая площадь 30,7 кв. м., этаж 1, номера на поэтажном плане 62, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 21, ограничения (обременения) права: отсутствуют;

- способ приватизации – открытый по составу участников аукцион с закрытой формой подачи предложений о цене имущества;

- начальная цена продажи имущества – 265 000 руб. без НДС;

- сумма задатка – 26 500 руб.;

- условия и сроки платежа – безличный расчет, одновременно, в течение тридцати календарных дней с даты подписания договора купли-продажи или с расписки о получении денежных средств в размере суммы задатка по договору купли-продажи (с возможностью осуществить оплату досрочно).

4. Осуществить приватизацию муниципального недвижимого имущества казны ЗАТО Видяево – наименование объекта: помещение, назначение: нежилое, общая площадь 36,9 кв. м., этаж 1, номера на поэтажном плане 3, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 25, ограничения (обременения) права: отсутствуют;

- способ приватизации – открытый по составу участников аукцион с закрытой формой подачи предложений о цене имущества;

- начальная цена продажи имущества – 262 000 руб. без НДС;

- сумма задатка – 26 200 руб.;

- условия и сроки платежа – безличный расчет, одновременно, в течение тридцати календарных дней с даты подписания договора купли-продажи или с расписки о получении денежных средств в размере суммы задатка по договору купли-продажи (с возможностью осуществить оплату досрочно).

5. Осуществить приватизацию муниципального недвижимого имущества казны ЗАТО Видяево – наименование объекта: Помещение, назначение: нежилое, общая площадь 31,3 кв. м., этаж 1, номера на поэтажном плане 33, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 36, обременения (ограничения) – право безвозмездного пользования, правообладатель Местная Видяевская общественная организация ветеранов Военно-Морского Флота, договор безвозмездного пользования от 15.12.2009 № 12 бессрочный, цель использования: размещение административных помещений организации;

- способ приватизации – открытый по составу участников аукцион с закрытой формой подачи предложений о цене имущества;

- начальная цена продажи имущества – 249 000 руб. без НДС;

- сумма задатка – 24 900 руб.;

- условия и сроки платежа – безличный расчет, одновременно, в течение тридцати календарных дней с даты подписания договора купли-продажи или с расписки о получении денежных средств в размере суммы задатка по договору купли-продажи (с возможностью осуществить оплату досрочно).

6. Осуществить приватизацию муниципального недвижимого имущества казны ЗАТО Видяево – наименование объекта: Помещение, назначение: нежилое, общая площадь 31,5 кв. м., этаж 1, номера на поэтажном плане 63, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 36, ограничения (обременения) права: отсутствуют;

- способ приватизации – открытый по составу участников аукцион с закрытой формой подачи предложений о цене имущества;

- начальная цена продажи имущества – 217 000 руб. без НДС;

- сумма задатка – 21 700 руб.;

- условия и сроки платежа – безличный расчет, одновременно, в течение тридцати календарных дней с даты подписания договора купли-продажи или с расписки о получении денежных средств в размере суммы задатка по договору купли-продажи (с возможностью осуществить оплату досрочно).

7. Отделу планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево в срок до 29 июня 2012 года организовать подготовку информационного сообщения о продаже имущества, его опубликование в газете «Вестник Видяево» и размещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zatovid.ru и www.torgi.gov.ru.

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

9. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево

С.В. Белаш

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июня 2012 года

№ 387

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

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 «Выдача выписки из реестра муниципального имущества».

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.

И.о.Главы администрации ЗАТО Видяево

С.В. Белаш

Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от «26» июня 2012 г. № 387

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей Заявителями, имеющими право на получение выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево (далее - выписка), являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении выписки, необходимой для реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево (далее - заявители).

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

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 (функционального) 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. 303, 304, 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), содержащий информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащий 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 предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и принадлежащих лицам для сдачи в аренду (далее также - должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 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 личного 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 представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц 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 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.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

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

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

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

1.3.12.1. наименование органа местного самоуправления ЗАТО Видяево (и его отраслевого (функционального) органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги) или муниципального учреждения, оказывающего услуги; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;

1.3.12.2. номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

1.3.12.3. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставле-

ние муниципальной услуги;

1.3.12.4. перечень документов, предоставляемых заявителями;

1.3.12.5. форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.12.6. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.12.7. текст административного регламента.

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

1.3.13.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги Выдача выписки из реестра муниципального имущества.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не требуется взаимодействия с органами государственной власти Мурманской области, федеральными органами исполнительной власти и организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: 2.3.1.1. выдача заявителю выписки по форме согласно приложениям №№ 1-3 к административному регламенту;

2.3.1.2. направление письменного уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

2.3.1.3. направление письменного уведомления об отказе в выдаче выписки по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

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

2.4.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления в администрацию 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: 2.5.1.1. пп.3 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 1.

2.5.1.2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 2.

2.5.1.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3.

2.5.1.4. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 4.

2.5.1.5. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО Видяево от 02.06.2005 № 1215,

2.5.1.6. Положением об учете и ведении реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 17.04.2007 № 299,

2.5.1.7. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 9016.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения выписки заявитель лично или почтовым отправлением направляет в адрес администрации письменное заявление, оформленное по образцу (приложение № 6 к административному регламенту).

Заявление юридического лица оформляется на официальном бланке организации, подписывается ее руководителем (или его заместителем) и заверяется печатью организации.

2.6.2. К заявлению, оформленному представителем заинтересованного лица, прилагается документ, подтверждающий его полномочия, доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В документах не должно быть не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты поддаются прочтению);

2.7.1.2. представление заявления в ненадлежащий орган.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.3.1. отсутствие в заявлении сведений о заявителе (фамилия физического лица, наименование юридического лица, не указан почтовый адрес, адрес места нахождения или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);

2.7.3.2. содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;

2.7.3.3. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации, содержащейся в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево);

2.7.3.4. угроза нарушения прав и интересов граждан, охраняемых законом о персональных данных (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

2.7.4. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины отказа) заявитель уведомляется в письменной форме, в том числе в электронной форме.

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

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 консультаций, 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.

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.

1 Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 822

2 Российская газета, 05.05.2006, № 95

3 Российская газета, 30.07.2010, № 168

4 Российская газета, 13.02.2009 № 25

5 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

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

- 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:
- 2.10.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- 2.10.2.2. время ожидания услуги;
- 2.10.2.3. график работы отдела;
- 2.10.2.4. место расположения отдела.
- 2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:
- 2.10.3.1. достоверность информации о предоставляемой услуге;
- 2.10.3.2. наличие различных каналов получения услуги;
- 2.10.3.3. простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- 2.10.3.4. 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:
- 2.10.4.1. соблюдение сроков предоставления услуги;
- 2.10.4.2. количество обоснованных жалоб.
- 2.10.5. К качественным показателям относятся:
- 2.10.5.1. культура обслуживания (вежливость).
- 2.10.6. 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
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

Банк 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).

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. прием и регистрация заявления;
- 3.1.2. рассмотрение заявления;
- 3.1.3. предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) выписки (уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества).

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 7 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя (представителя заявителя) письменного обращения (заявления) и иных документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.2.2. Заявитель (представитель заявителя) обращается за предоставлением муниципальной услуги, используя, по своему выбору, очную (бумажный вид - при личном обращении) или заочную (бумажный вид - по почте, бумажно-электронный вид (скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение) - по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи) форму подачи документов.

3.2.3. Регистрация заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, и передается Главе администрации (лицу, его замещающему) (далее - Глава администрации) в день поступления.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявление возвращается в адрес заявителя (представителя заявителя) должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 5 рабочих дней с момента получения с указанием причин отказа в приеме.

3.2.5. Если вопрос, поставленный в заявлении, не входит в компетенцию администрации, то заявление в течение семи дней со дня регистрации направляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, о перенаправлении обращения.

3.2.6. Зарегистрированный запрос с резолюцией Главы администрации направляется в порядке делопроизводства в отдел не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.7. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему) (далее - начальник отдела).

3.2.8. Начальник отдела визирует заявление и передает его должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации обращения.

3.2.9. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение. Способ фиксации результата выполнения административного действия - проставление начальником отдела даты направления заявления на рассмотрение на бланке обращения.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При рассмотрении заявления должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 административного регламента.

3.3.3. В случае, если в заявлении содержатся основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит на имя заявителя (представителя заявителя) проект уведомления об отказе в выдаче выписки с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту. 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.

3.3.4. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- проводит проверку наличия в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево запрашиваемых сведений;
- подготавливает проект выписки (уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества) по форме согласно приложениям №№ 1-3 (4) к административному регламенту.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта выписки (уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО

Видяево сведений об объектах имущества) либо подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче выписки. Способ фиксации результата выполнения административного действия - проставление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на оборотной стороне экземпляра документа, возвращаемого в отдел, даты подготовки документа.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.4. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) выписки (уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества)

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подготовленного проекта выписки (уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества) либо подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче выписки начальнику отдела на подпись. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день подготовки одного из вышеназванных документов направляет его на подпись начальнику отдела.

3.4.2. Максимальный срок нахождения документов на подписи у начальника отдела не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

3.4.3. Подписанная выписка (уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества) или уведомление об отказе в выдаче выписки) направляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в заявлении (обращении). Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

3.4.4. После регистрации, но не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя (представителя заявителя), выписка (уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества) или уведомление об отказе в выдаче выписки) направляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в заявлении (обращении). Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

3.4.5. Результатом настоящего административного действия является направление письменной выписки (уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества) или уведомления об отказе в выдаче выписки) заявителю (представителю заявителя). Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение сведений в реестр почтовых отправок, проставление должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.6. 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 порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на непропорциональные решения, действия (бездействия) 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 проверки Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействия), 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.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливаются в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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, в интересах которого было совершено нарушение.

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 проверки 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. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- 5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 ЗАТО Видяево 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 ЗАТО Видяево, 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 ЗАТО Видяево;
- 5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ администрации ЗАТО Видяево, отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации.

Жалоба подается устной форме (на личном приеме Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 8 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.8.4. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о непоступлении в злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документами.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, 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.

5.13. Жалобы, поступившие в администрацию, регистрируются в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 административного регламента.

5.14. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией Главы администрации.

5.15. Письменный ответ подписывает Глава администрации.

5.16. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного Главой администрации.

5.17. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.18. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

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

5.20. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.21. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложены им данные, требующие дополнительной проверки, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.17 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.22. Запись заявителя проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме - в момент обращения (при личном обращении либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.23. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.24.1. 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, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.24.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.25. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.24 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.26. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.27. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.29. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.30. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.31. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.32. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

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

Приложение № 1 к административному регламенту

Форма выписки из реестра муниципального имущества (в отношении недвижимого имущества, за исключением земельных участков)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
Отдел планирования экономического развития и муниципального имущества
ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАТО ВИДЯЕВО

«...» 201... №...
Настоящая выписка подтверждает, что в реестр муниципального имущества ЗАТО Видяево содержится сведения об объекте:

Table with 2 columns: Index (1-10.3) and Description (Реестровый номер, Наименование, Адрес, Этаж, etc.)

Выписка содержит сведения из реестра муниципального имущества на указанную в ней дату.
Начальник отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества

исполнитель Фамилия И.О., контактный телефон

Приложение № 2 к административному регламенту

Форма выписки из реестра муниципального имущества (в отношении земельных участков)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
Отдел планирования экономического развития и муниципального имущества
ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАТО ВИДЯЕВО

Настоящая выписка подтверждает, что в реестр муниципального имущества ЗАТО Видяево содержится сведения об объекте:

Table with 2 columns: Index (1-8.3) and Description (Реестровый номер, Наименование, Адрес, Общая площадь, Назначение, etc.)

Выписка содержит сведения из реестра муниципального имущества на указанную в ней дату.

Начальник отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества

исполнитель Фамилия И.О., контактный телефон

Приложение № 3 к административному регламенту

Форма выписки из реестра муниципального имущества (в отношении движимого имущества)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
Отдел планирования экономического развития и муниципального имущества
ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАТО ВИДЯЕВО

Настоящая выписка подтверждает, что в реестр муниципального имущества ЗАТО Видяево содержится сведения об объекте:

Table with 3 columns: № п/п, Реестровый номер, Наименование объекта движимого имущества

Правообладатель, Вид права, Правообладатель, Вид права

Выписка содержит сведения из реестра муниципального имущества на указанную в ней дату.

Начальник отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества

(подпись) (расшифровка подписи)

исполнитель Фамилия И.О., контактный телефон

Приложение № 4 к административному регламенту

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества

Бланк Администрации ЗАТО Видяево (данные о заявителе: фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)

(почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества

Сообщаем, что объект..., расположенный по адресу:..., в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево не числится.
Начальник отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества

исполнитель Фамилия И.О., контактный телефон

Приложение № 5 к административному регламенту

Форма уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества

Бланк Администрации ЗАТО Видяево (данные о заявителе: фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)

(почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево

Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево по следующим основаниям:

(указывается причина отказа)

Начальник отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества

исполнитель Фамилия И.О., контактный телефон

Приложение № 6 к административному регламенту

Главе администрации ЗАТО Видяево

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) от (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование юридического лица) Почтовый адрес:

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества ЗАТО Видяево на объект...

расположенный по адресу:..., для (приватизации жилья, проведения строительных работ, регистрации права и т.п.)

Информацию прошу направить

Table with 2 columns: Method (лично, факсом, почтой, электронной почтой) and Information (указать номер контактного телефона, указать номер факса, etc.)

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

(Ф.И.О.) (подпись) «...» 20... г.

Приложение № 7 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)

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие)...

На основании изложенного прошу... (указываются требования заявителя)

Table for information on complaint results: лично, факсом, почтой, электронной почтой.

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

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июня 2012 года

№388

Об утверждении состава комиссии по приватизации муниципального имущества ЗАТО Видяево

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 27.10.2008 № 50 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества ЗАТО Видяево», решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 31.05.2012 № 38 «О делегировании депутатов Совета депутатов в состав конкурсной комиссии, утверждаемых постановлениями Администрации ЗАТО п. Видяево»,

- п о с т а н о в л я ю: 1. Утвердить состав комиссии по приватизации муниципального имущества ЗАТО Видяево согласно приложению. 2. Признать утратившими силу: постановление Администрации ЗАТО Видяево от 09.06.2011 № 505 «О создании комиссии по приватизации муниципального имущества ЗАТО Видяево»; постановление Администрации ЗАТО Видяево от 17.02.2012 № 92 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Видяево от 09.06.2011 № 505 «О создании комиссии по приватизации муниципального имущества ЗАТО Видяево». 3. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево». 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево

С.В.Белаш

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от «27» июня 2012 года №388

Состав комиссии по приватизации муниципального имущества ЗАТО Видяево

- Председатель комиссии – Градов Вячеслав Алексеевич, И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево, Заместитель председателя комиссии – Бражникова Елена Николаевна, начальник отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево, Члены комиссии: Нечаева Анна Сергеевна – ведущий специалист – юристконсульт администрации ЗАТО Видяево, Савченко Галина Вячеславовна, главный специалист Финансового отдела Администрации ЗАТО Видяево, Терещенко Марина Трофимовна, главный специалист контролер – ревизор Финансового отдела Администрации ЗАТО Видяево, Торопенко Андрей Васильевич, депутат Совета депутатов ЗАТО Видяево, Пашалы Яна Валерьевна, депутат Совета депутатов ЗАТО Видяево.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО пос. ВИДЯЕВО (четвёртого созыва)

РЕШЕНИЕ

31.05.2012

№ 38

пос. Видяево

О делегировании депутатов Совета депутатов в состав конкурсной комиссии, утверждаемых постановлениями Администрации ЗАТО п. Видяево.

Заслушав информацию заместителя Главы Администрации ЗАТО Видяево Белаш С.В. о работе комиссии, утверждаемых постановлениями Администрации ЗАТО Видяево Совет депутатов

- РЕШИЛ: 1. Делегировать в состав конкурсной Муниципальной комиссии при Администрации ЗАТО Видяево по земельному контролю за использованием земельной территории ЗАТО Видяево депутата: -Халевину Н.А. 2. Делегировать в состав комиссии по работе с управляющими организациями по вопросам собираемости платежей населения ЗАТО Видяево и перечисления денежных средств РСО-депутата: -Бугайчука А.Е. 3. Делегировать в комиссию по приватизации муниципального имущества ЗАТО Видяево –депутатов: -Пашалы Я.В. -Торопенко А.В. 4. Делегировать в конфликтную комиссию по вопросам управления МКД на территории ЗАТО Видяево депутатов: -Иванова В.О. -Смирнова А.А. 5. Делегировать в состав комиссии по противодействию коррупции в ЗАТО Видяево депутата: -Гинагулина А.Ш. 6. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

Глава муниципального образования, председатель Совета депутатов ЗАТО Видяево

С.М.Дубовой

СПЕЦИАЛЬНОЕ ЛЕТНЕЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ. АВТОМАТ В ПОДАРОК.¹



NISSAN X-TRAIL

Nissan. Innovation That Excites².

г. Мурманск
ул. Прибрежная, 12
тел.: (8152) 544-544
nissan-lideravto.ru

ЛИДЕР-АВТО
официальный дилер NISSAN

¹ Предложение действует до 30.09.2012. Стоимость автомобиля зависит от комплектации. Подробности в салоне.
² Инновации, которые восхищают.

РЕКЛАМА

Мурманскстат информирует:

О среднедушевых денежных доходах и расходах населения Мурманской области в январе—апреле 2012 года

По предварительным данным, в январе – апреле 2012 года среднедушевые денежные доходы населения составили 26303 рубля в месяц и увеличились по сравнению с январем – апрелем 2011 года в действующих ценах на 5,0 процента. Реальные располагаемые среднедушевые денежные доходы (доходы за вычетом обязательных платежей, скорректированные на индекс потребительских цен) увеличились на 0,3 процента.

Из общего объема денежных доходов в январе – апреле 2012 года население использовало: 73,9 процента – на покупку товаров и оплату услуг (в январе – апреле 2011 года – 70,9 процента), 11,2 процента – на оплату обязательных платежей и взносов (9,9 процента), 1,2 процента – на прирост сбережений во вкладах и ценных бумагах (4,2 процента), 3,6 процента – на покупку иностранной валюты (2,8 процента).

Информация управления по тарифному регулированию Мурманской области

Утверждены тарифы на перевозку пассажиров и багажа автомобильным и электрическим транспортом общего пользования.

Правительство Мурманской области утвердило тарифы на перевозку пассажиров и багажа автомобильным и электрическим транспортом общего пользования.

С 1 июля 2012 года стоимость одной поездки в городском сообщении составит 17 рублей, такая же сумма установлена для провоза одного места багажа. Стоимость месячного проездного билета для пассажиров определена в размере 850 рублей, для обучающихся общеобразовательных учреждений и учреждений начального и среднего профессионального образования дневной формы обучения – 340 рублей, для студентов вузов (дневная форма обучения) – 425 рублей, для организаций – 1190 рублей. Декадный билет пассажиры смогут приобрести за 283 рубля.

Плата за проезд в автотранспорте пригородного сообщения в пределах одного населенного пункта составит 17 рублей. Стоимость проезда на пригородных маршрутах вырастет на 13,3% и составит: в автобусах жесткого типа – один рубль 70 копеек, а в автобусах мягкого типа – один рубль 84 копейки за каждый километр пути. Стоимость месячного проездного именного билета в пригородном транспорте для студентов и учащихся специальных учебных заведений (дневная форма обучения) составит 40% от полной стоимости проезда (но не менее стоимости проездного билета в городском сообщении), для школьников, учащихся профессиональных училищ, обучающихся в спортивных, музыкальных, художественных и иных школах (дневная форма обучения) – 25% от полной стоимости проезда (но не менее стоимости проездного билета в городском сообщении). Стоимость провоза одного места багажа в автобусах пригородного сообщения составит 17 рублей.

Плата за проезд на междугородных маршрутах в автобусах жесткого типа составит два рубля, а в автобусах мягкого типа – два рубля 15 копеек за каждый километр пути. Стоимость провоза одного места багажа в автобусах междугородного сообщения на расстояние до 100 км составит 20 рублей, от 101 до 200 км – 31 рубль, свыше 200 км – 40 рублей.

Эти тарифы не применяются в отношении перевозчиков, для которых тарифы утверждены отдельным постановлением правительства области с учетом вместимости транспортных средств.

Постановление опубликовано в газете «Мурманский вестник» 21 июня 2012 года и вступает в силу с 1 июля 2012 года.

**ДОО(П)Ц «Олимп» приглашает детей
от 6 до 17 лет на летнюю площадку «Непоседы»,
которая будет работать с 02.07.2012г. по 25.07.2012г.
по адресу: ул. Центральная, д. 1.
Время работы: с 11.00 до 14.00.**

Институт дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВПО «Мурманский государственный технический университет» начал набор военнослужащих, служащих других силовых ведомств, граждан, уволенных с военной службы на курсы профессиональной переподготовки как на основе полного возмещения затрат на обучение слушателями, так и за счет средств бюджетов различных уровней.

Профессиональная переподготовка будет проводиться в строгом соответствии с законодательством РФ и разрешения статс-секретаря – заместителя министра обороны РФ (Письмо от 21.01.2010 года исх.№-205/171/32). Сроки обучения - сентябрь-декабрь 2012 года (не более 4-х месяцев). Программы обучения - свыше 500 аудиторных часов.

Предлагаемые специальности:

- Эксперт (оператор) по техническому контролю и диагностике автотранспортных средств.
- Управление энергосбережением и энергоэффективностью.
- Управление персоналом и охраной труда.

Обучение осуществляется на базе высшего и среднего профессионального образования.

По окончании обучения выдается документ государственного образца - диплом о профессиональной переподготовке, дающий право профессиональной деятельности по данному направлению.

По вопросам поступления обращаться:

ФГБОУ ВПО «Мурманский государственный технический университет», ИДПО.

- корпус «Л» аудитория 204, 205, 206; телефоны: (8152) 23-06-13; 23-46-89; 23-62-35

- корпус «С» правый подъезд, 3-й этаж; телефоны: (8152) 23-85-40; 921-272-82-55

Документы для поступления:

- Копия диплома (нотариально заверенная);

- 3 фотографии 3х4;

- Ксерокопия 2-3 страниц паспорта;

- Копия свидетельства о браке или документа о смене фамилии (при необходимости);

Справка о прохождении военной службы и планируемом увольнении с военной службы с указанием статьи увольнения.

Составление списков кандидатов в присяжные заседатели

В соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 08.06.2012 № 275-ПП «О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели Мурманского областного суда, 3 окружного военного суда и Северного флотского военного суда на 2013-2016 годы», постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 18 июня 2012 года № 363 «О составлении списков кандидатов в присяжные заседатели Мурманского областного суда, 3 окружного военного суда и Северного флотского военного суда на 2013-2016 годы» составлен общий список кандидатов в присяжные заседатели из числа граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования ЗАТО Видяево.

В течение двух недель со дня опубликования списка граждане могут обращаться в Администрацию ЗАТО Видяево по адресу: п.Видяево, ул.Центральная, д.8, каб.№ 302, с письменными заявлениями об исключении из списка, в связи с наличием обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 20.08.2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации», и исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели.

Участие в осуществлении правосудия в качестве присяжных заседателей граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели, является их гражданским долгом.

Общий список кандидатов в присяжные заседатели по муниципальному образованию ЗАТО Видяево

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	31	32	33
1	Авдюхина	Татьяна	Юрьевна	Крутьева	Светлана	Викторовна
2	Акимов	Петр	Васильевич	Кузьминых	Лариса	Александровна
3	Алдохина	Оксана	Николаевна	Куцук	Петр	Константинович
4	Анискин	Владимир	Николаевич	Маркевич	Галина	Васильевна
5	Бондаренко	Елена	Александровна	Масленка	Ирина	Сергеевна
6	Бондаренко	Оксана	Владимировна	Мацюк	Илона	Валерьевна
7	Верескун	Лия	Хамбеловна	Мещерков	Григорий	Михайлович
8	Войтенко	Павел	Петрович	Моисеенко	Ангела	Николаевна
9	Воронцов	Вячеслав	Викторович	Монок	Владимир	Иванович
10	Гатаулина	Людмила	Павловна	Назаренко	Михаил	Владимирович
11	Глизарова	Элла	Николаевна	Останина	Светлана	Владимировна
12	Голотенко	Александр	Александрович	Остренок	Оксана	Геннадьевна
13	Гончар	Лариса	Николаевна	Петров	Сергей	Владимирович
14	Гордеева	Анастасия	Юрьевна	Петухова	Татьяна	Карловна
15	Дильмухаметов	Руслан	Вакиевич	Савин	Сергей	Владимирович
16	Долужков	Александр	Николаевич	Сафронов	Геннадий	Иванович
17	Дорошева	Елена	Николаевна	Сободаж	Оксана	Викторовна
18	Дурягина	Елена	Юрьевна	Соколова	Галина	Владимировна
19	Еременко	Анастасия	Викторовна	Тягун	Татьяна	Владимировна
20	Ермакова	Оксана	Александровна	Устищенко	Ирина	Леонидовна
21	Зювенко	Татьяна	Владимировна	Федотов	Алексей	Викторович
22	Зюскина	Анна	Ивановна	Фофин	Андрей	Валерьевич
23	Ингерн	Сергей	Ульдрикович	Хайтов	Салимзян	Сайтович
24	Кашкаров	Сергей	Анатольевич	Хамидуллина	Аниса	Яхиевна
25	Ковохикин	Станислав	Васильевич	Хоменкова	Юлия	Васильевна
26	Коренкова	Наталья	Валерьевна	Шевчик	Руслан	Казимирович
27	Корпусова	Ирина	Владимировна	Шепелев	Юрий	Павлович
28	Костица	Ангелика	Геннадьевна	Шунько	Юлия	Викторовна
29	Кравчук	Надежда	Петровна	Щербань	Ирина	Владимировна
30	Краснова	Любовь	Николаевна			

Уважаемые читатели!

**В связи с отпускным периодом
сотрудников редакции следующий номер
газеты выйдет 31 августа 2012 года.**

Приглашаем принять участие в продаже муниципального имущества:

Краткое наименование имущества:

Лот № 1 – помещение, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 6-26, номера на поэтажном плане 26,

Лот № 2 – помещение, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 21, номера на поэтажном плане 47,

Лот № 3 – помещение, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 21, номера на поэтажном плане 62,

Лот № 4 – помещение, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 25, номера на поэтажном плане 3,

Лот № 5 – помещение, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 36, номера на поэтажном плане 33,

Лот № 6 – помещение, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 36, номера на поэтажном плане 63, 6.

Начальная цена продажи имущества:

Лот № 1 – 708 000 руб. без НДС; Лот № 2 – 259 000 руб. без НДС;

Лот № 3 – 265 000 руб. без НДС; Лот № 4 – 262 000 руб. без НДС;

Лот № 5 – 249 000 руб. без НДС; Лот № 6 – 217 000 руб. без НДС;

Срок подачи заявок на участие с 30 июня 2012 по 30 июля 2012 года.

Более подробную информацию об условиях продажи муниципального имущества можно получить по адресу: Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, кабинет № 304, 303 или по телефону: (815-53) 5-66-87, а также на сайтах www.zatovid.ru и www.torgi.gov.ru.

Контактные лица: Бражникова Елена Николаевна, Авдеева Марина Александровна.

Информация управления по тарифному регулированию Мурманской области

Утверждены розничные цены на сжиженный газ, реализуемый для бытовых нужд населения Мурманской области.

Постановлением правительства Мурманской области утверждены розничные цены на сжиженный газ, реализуемый ОАО «Мурманоблгаз» населению, жилищно-эксплуатационным организациям, организациям, управляющим многоквартирными домами, жилищно-строительным кооперативам и товариществам собственников жилья для бытовых нужд (кроме газа для арендаторов нежилых помещений в жилых домах и газа для заправки автотранспортных средств).

Документ устанавливает следующие розничные цены на газ, реализуемый через дворовые подземные емкости, – 55,46 рубля за 1 кг, то же при наличии приборов учета – 117,51 рубля за 1 кубометр, в баллонах с доставкой до абонента – 55,46 рубля за 1 кг, в баллонах без доставки до абонента – 51,53 рубля за 1 кг.

Еще одно постановление касается населения ЗАТО п.Видяево. Цены на емкостный газ в этом муниципальном образовании составят 57,36 рубля за 1 кг или 122,48 рубля за 1 кубометр, на газ в баллонах – 57,36 рубля за 1 кг.

Новые цены будут действовать с 1 июля 2012 года.

Рост розничной цены на газ, реализуемый ОАО «Мурманоблгаз», составит 14,1 процентов. В Видяево цена повысится на 12,9 процента. В ЗАТО Заозерск цена на газ останется без изменения.

Учредители: администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево.
Главный редактор Ю.Н. Онищенко

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА: 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8
Тел. (81553) 5-65-45.
E-mail: vestvid@mail.ru

Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. Ответственность за достоверность приведенных в материалах сведений несут их авторы. При перепечатке и воспроизведении материалов в эфире ссылка на "Вестник Видяево" обязательна.

Номер подписан в печать: по графику 05.07.2012 г. в 10 часов фактически 05.07.2012 г. в 10 часов Заказ №2148 Формат А-3 Тираж 2500 экз.

Газета зарегистрирована в федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство ПИ № ФС2-7651 от 25 июля 2005 года.

Распространяется бесплатно. Газета выходит один раз в неделю по пятницам.

Отпечатано в ОАО МИПП "Север" Телефон/факс 47-62-19 183038 г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 18