



Уважаемые учителя, преподаватели, педагоги дошкольного и дополнительного образования, ветераны педагогического труда!

Поздравляем Вас с Днём учителя!

Учитель – это больше, чем профессия, учитель – это призвание. Своей работой педагог закладывает основы мировоззрения многим поколениям, являясь образцом мудрости и справедливости. Дорогие учителя, Вам доверяют самое ценное – детей, Вы любите их и обучаете необходимым знаниям.

Дорогие педагоги! Низкий Вам поклон за терпение и доброту, за нелегкий каждодневный труд! Примите самые теплые поздравления в День учителя! Пусть на Вашем жизненном пути будет больше понимания и тепла, чтобы работа приносила только радость, и чтобы всегда звучали слова благодарности и признания. От всей души желаем Вам крепкого здоровья, благополучия, творческих удач и искренней любви учеников!

**Глава Муниципального образования ЗАТО Видяево С.М. Дубовой
Глава администрации ЗАТО Видяево В.А. Градов**



Профессия учителя самая важная на Земле

Платон писал, что «если башмачник будет дурным мастером, граждане от этого будут только несколько хуже обуты, но, если воспитатель детей будет плохо выполнять свои обязанности, в стране появятся целые поколения невежественных и дурных людей.»

Учитель – это человек с большой буквы, его труд всегда заметен и незаменим. Чтобы узнать о работе педагогов средней общеобразовательной школы, мы встретились с ее директором Владимиром Олеговичем Ивановым.

- Владимир Олегович, в преддверии Дня учителя, расскажите, чем живет средняя общеобразовательная школа сегодня?

- В этом году в школе 619 детей. Количество обучающихся не уменьшилось с мая 2012 года. Педагогический коллектив 54 человека, из них учителей 48. Очень сложно было скомплектовать классы с сентября 2012 года. До последней минуты не знали, сколько детей уедет за пределы области. 4

педагогических работника переехали на новое место жительства. На работу приняты новые специалисты: учителя физики и физической культуры, педагог-психолог и социальный педагог. Большая работа проведена по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году. На проведение работ по капитальному ремонту израсходовано более 4 млн. рублей. Более 600 тысяч рублей Глава муниципального образования выделил на компьютеризацию образовательного процесса. Более 800 тысяч рублей получено из регионального бюджета на покупку учебного, спортивного, столового оборудования и программного обеспечения. Все денежные средства до конца финансового года будут освоены.

- Какие задачи стоят перед школой в этом году?

- В этом году одной из важных задач является обеспечение современными рабочими местами каждого учителя начальной школы. В комплект входит ноутбук, проектор и экран. Компьютеризация образовательного учреждения продолжается, мы участвуем в региональном проекте «Электронная школа». МБОУ СОШ ЗАТО Видяево не только успешно функционирует, но и имеет хороший потенциал для развития.

Год начался для нас успешно. На областном слёте соревнования «Школа безопасности – 2012» школа заняла 1 место. На областных соревнованиях призывной молодёжи мы стали вторыми. Наша школа добивается таких высоких результатов благодаря профессионализму педагогов и высокому уровню знаний, умений и навыков обучающихся.

(Продолжение на стр. 2)

Праздничные и памятные даты

2 октября – Международный день социального педагога, Международный день ненасилия.

3 октября – День ОМОНа.

4 октября – В этот день отмечается День Космических войск, День гражданской обороны МЧС России и Всемирный день животных.

4 – 10 октября Всемирная неделя космоса.

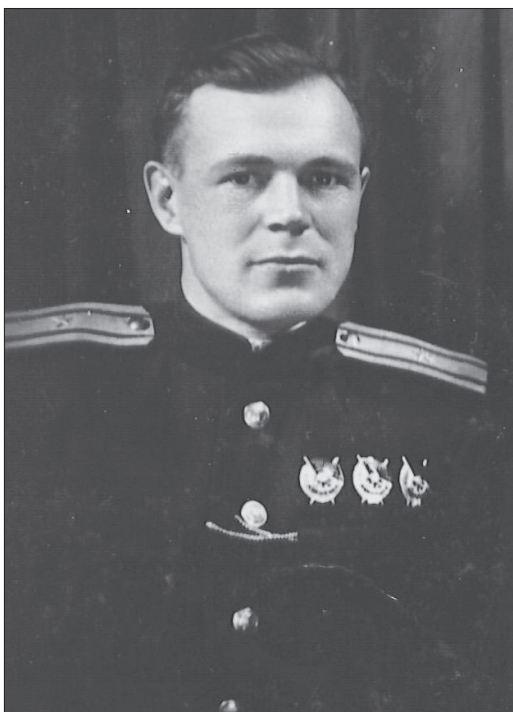
5 октября – Всемирный День учителя, День работников уголовного розыска и Всемирный День улыбки.

6 октября – День российского страховщика.

К столетию Ф.А. Видяева

(Продолжение. Начало читайте в №30 (377) от 28.09.2012 г.)

Навеки в боевом строю



1 июля 1943 года Федор Алексеевич Видяев ушел в свой последний, девятнадцатый поход. «Щука» отправилась на позицию в районе острова Варде. Через две недели Видяев сообщил, что атаковал транспорт, получил приказ возвращаться, но с того момента на связь больше не выходил. Лодку безрезультатно искали по маршруту возвращения. С 25 июля она стала считаться погибшей, исключена из состава Северного флота. Примечательно, что в тот же день приказом наркома ВМФ Щ-422 была удостоена звания гвардейской. Об этом не суждено было узнать экипажу и его отважному командиру. Так случилось, что Федор Видяев не стал Героем Советского Союза, хотя по числу одержанных побед был достоин этого звания. Соратники-североморцы очень высоко оценивали этого выдающегося подводника. Еще в разгар войны, 6 ноября 1943 года, в Полярном, неподалеку от причала, откуда друзья провожали командира Щ-422 в последний поход, Видяеву открыли скромный монумент. Однако главным памятником герою является поселок, гарнизон Северного флота, носящий его имя. О Федоре Алексеевиче в поселке напоминает памятник. На постаменте установлен бюст подводника – в форменном кителе с тремя орденами Красного Знамени, но без головного убора. Открытое лицо его спокойно и решительно. Именно таким запечатлен Ф.А.Видяев на последней фотографии.

- Как Вы считаете, в настоящий момент, к каким наукам дети тянутся больше всего? К техническим или гуманитарным? И, на Ваш взгляд, почему так происходит?

- К гуманитарным. Чтобы тянуться к техническим дисциплинам – нужно хорошо знать математику, физику и химию. Зубрёжкой эти науки не осилишь. Здесь важна логика. А какая ответственность у инженера – энергетика, физика – ядерщика. Другая причина в том, что очень сильно сократилось собственное промышленное производство. Меньше стало заводов, фабрик, научно-исследовательских институтов. Поэтому инженерно-технические работники длительный период истории РФ были не востребованы. Возможно, это связано со слабостью материально – технической базой вузов, готовящих специалистов технической направленности.

Ученики плохо знают рынок труда. Идут учиться на те специальности, где ниже конкурс и дешевле обучение.

- Важна ли для учителя любовь к детям или глубокого знания преподаваемого предмета достаточно?

- Если учитель, полагал Л.Н. Толстой, имеет только любовь к делу, он будет хорошим учителем. Если учитель имеет только любовь к ученикам, как отец, мать, он будет лучше того учителя, который прочёл все книги, но не имеет любви ни к делу, ни к ученикам. Если учитель соединяет в себе любовь к делу и к ученикам – он, совершенный учитель.

Эти два понятия разграничивать нельзя.

- Владимир Олегович, на Ваш взгляд, с какими сложностями сталкивается учитель в современной школе?

Современному учителю работать в школе сложно. Он должен знать федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС), уметь составлять рабочие учебные программы, тематическое планирование, составлять развёрнутый конспект на каждый урок в свете новых требований ФГОС. В его обязанности входит составление воспитательной программы класса, участие в конкурсах профессионального мастерства, проведение родительских собраний, классных часов. Совсем недавно добавилось ведение электронных дневников и журналов. Неизменным остаются выступления на педагогических советах и конференциях. Каждый педагог должен постоянно повышать свой профессиональный уровень путём самообразования и на курсах повышения квалификации, активно участвовать в работе предметного методического объединения, проводить мониторинги по учебной и воспитательной работе, проверять тетради обучающихся, дневники, регулярно поддерживать связь с родителями через свой личный мобильный телефон и много других, не менее важных обязанностей. А в сутках всего 24 часа. Что касается оплаты труда учителей, должностной оклад у молодого специалиста после колледжа 3412 руб. (с сельскими компенсационными выплатами 4265), а после педагогического вуза – 3649 руб. (с сельскими компенсационными выплатами 4561). А ставка предполагает 18 часов в



неделю. Поэтому очереди на работу в школу не существует. Я, как директор, заинтересован в стабильности педагогического коллектива, поэтому стараюсь стимулировать работу молодых педагогов, поддерживать их желание трудиться на педагогическом поприще.

- Каковы Ваши основные правила Директора школы?

1. Уметь радоваться успехам своих коллег.
2. Всё в школе зависит от мастерства учителя.
3. Всё в школе делается для учителя и ученика.

- Как Вы относитесь к школьной форме?

- К школьной форме мы еще не готовы. Это дорогое удовольствие. Единообразная форма одежды нужна, она сглаживает социальное неравенство и дисциплинирует ученика.

- В преддверии праздника Дня учителя поздравьте своих коллег.

- Уважаемые учителя! Вы выбрали непростую работу, которая проходит через ваши сердца, требует огромных душевных сил и времени. Но никто и ничто не заменит для подрастающего поколения вашей мудрости, горения любимым делом, профессионального таланта. Ваш благородный труд всегда обращен к лучшему в человеке и направлен в будущее.

Позвольте поблагодарить всех педагогов за труд по формированию интеллектуальных и нравственных основ нашего общества. Желаю всем доброго здоровья, благополучия, терпения и творческих успехов!

Беседовала
Екатерина ДОРОНИЧЕВА

Спортивный обзор

Спортивное ориентирование в России - молодой, активно развивающийся вид спорта. В настоящее время оно прочно вошло в календари соревнований различных рангов - от школьных до международных.

Спортсмену-ориентировщику необходимо обладать высокими физическими качествами, отлично знать топографию, в совершенстве владеть компасом и уверенно читать карту, иметь высокие волевые качества. Соревнования по спортивному ориентированию подразделяются на следующие виды: ориентирование в заданном направлении, на маркированной трассе и по выбору. По всем видам могут проводиться эстафеты. Участники преодолевают дистанцию бегом или на лыжах. По времени проведения сорев-

нования бывают дневные и ночные, однодневные и многодневные, а по характеру зачета - личные (результаты засчитываются отдельно каждому участнику), командные (результаты отдельных участников засчитываются команде в целом), лично-командные (результаты засчитываются отдельно каждому участнику и команде в целом).

Видяевские ребята - частые участники, призеры и победители соревнований по спортивному ориентированию различного уровня. 29 сентября 2012 года воспитанни-

ки ДОО П (Ц) «Олимп» приняли участие в областных массовых соревнованиях учащейся молодежи по спортивному ориентированию бегом «Кубок Лапландии». Команда состояла из 4 человек: Дарьи Докиной, Владимира Лемзы, Кристины Кривоносовой и Анастасии Опалевой. Преподаватель профильного центра «Олимп» Сергей Владимирович Челлапко настраивал команду на самые лучшие результаты. Ребята достойно боролись в каждом из видов программы соревнований, заняв в итоге общекомандное 6-е место. Лучший личный результат показала Дарья Докина, завоевав первое место в возрастной группе Ж – 16.

Екатерина ДОРОНИЧЕВА

ТИК ИНФОРМИРУЕТ:

ЕДИНЫЙ ДЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ 14 ОКТЯБРЯ 2012 ГОДА
Выборы в Мурманской области, назначенные на единый день голосования

№	Избирательная комиссия, органи- зующая выборы	Название выборов	Колоче- ство за- мещаемых мандатов
1.	Ловозерская терри- ториальная избира- тельная комиссия	Выборы главы муниципального образова- ния Ловозерский район	1
2.		Дополнительные выборы депутата Совета депутатов муниципального образования сп Ловозеро по двухмандатному избира- тельному округу №3	1
3.	Печенгская терри- ториальная избира- тельная комиссия	Дополнительные выборы депутата Совета депутатов муниципального образования гг Никель по одномандатным избирательным округам №№9, 11	2
4.		Дополнительные выборы депутата Совета депутатов муниципального образования гг Заполярный по одномандатному избира- тельному округу №6	1
5.	Североморская территориальная избирательная ко- миссия	Дополнительные выборы депутата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г. Североморск по одномандатному избирательному округу №9	1
6.	Апатитская терри- ториальная избира- тельная комиссия	Дополнительные выборы депутата Совета депутатов г.Апатиты по одномандатному избирательному округу №1	1
7.	Кировская терри- ториальная избира- тельная комиссия	Дополнительные выборы депутатов Совета депутатов г.Кировска по одномандатным из- бирательным округам №№3, 17	2
8.	Мурманская терри- ториальная избира- тельная комиссия	Дополнительные выборы депутатов Совета депутатов г.Мурманска по двухмандатным избирательным округам №№4, 12, 15	3
9.	Кольская терри- ториальная избира- тельная комиссия	Дополнительные выборы депутатов Совета депутатов муниципального образования сп Междуречье Кольского района Мурманской области по пятимандатному избирательно- му округу №2	3
10.		Дополнительные выборы депутатов Совета депутатов муниципального образования гг Верхнетуломский Мурманской области по пятимандатному избирательному округу №1	2
11.	Терская терри- ториальная избира- тельная комиссия	Досрочные выборы депутатов Совета депу- татов Терского района Мурманской области	15
12.		Выборы главы муниципального образова- ния Терский район	1

По данным территориальных избирательных комиссий:
- на должности Главы Ловозерского и Терского районов выдвинулось 17 канди-
датов, зарегистрировано 7 кандидатов;
- кандидатами в депутаты Советов депутатов выдвинулось 112 граждан, заре-
гистрировано 85 граждан.
В выборах принимают участие кандидаты от 5 избирательных объедине-
ний (региональные отделения политических партий «Единая Россия», «ЛДПР»,
«КПРФ», «Справедливая Россия», «Альянс Зеленых» (Народная партия)), от Мур-
манского регионального общественного движения социальной защиты северян
«Гражданский путь», а также самовыдвиженцев.

Председатель Видяевской территориальной
избирательной комиссии Е.В. Жуланов

(Продолжение. Начало в №30 (377) от 28.09.2012 г.)

Приложение 7
к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево «О внесении изменений в решение
Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.12.2011г. № 355 «Об утверждении бюджета
ЗАТО Видяево на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»
от « 25» сентября 2012 года №49

Ведомственная структура расходов бюджета ЗАТО Видяево на 2012 год

тыс. рублей

Наименование	Код ведомства	Раздел	Под-раздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма	в том числе: за счет средств област- ного бюд- жета
Долгосрочные целевые про- граммы	914	05	01	522 00 00		344,0	344,0
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на реализацию проектов, направленных на оснащение узлами учета энергоресурсов, формирование системы учета и контроля потребления энергетиче- ских ресурсов в 2012 году	914	05	01	522 91 03		344,0	344,0
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	01	522 91 03	600	344,0	344,0
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	01	522 91 03	610	344,0	344,0
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	01	522 91 03	612	344,0	344,0
Коммунальное хозяйство	914	05	02			16 973,5	4 487,0
Поддержка коммунального хо- зяйства	914	05	02	351 00 00		12 486,5	0,0
Компенсация выпадающих до- ходов организациям, предостав- ляющим населению услуги водо- снабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	914	05	02	351 03 00		2 945,1	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	02	351 03 00	600	2 945,1	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	02	351 03 00	610	2 945,1	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	02	351 03 00	612	2 945,1	
Компенсация выпадающих доходов организациям, предо- ставляющим населению услуги газоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	914	05	02	351 04 00		2 472,8	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	02	351 04 00	600	2 472,8	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	02	351 04 00	610	2 472,8	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	02	351 04 00	612	2 472,8	
Мероприятия в области комму- нального хозяйства	914	05	02	351 05 00		7 068,6	
Расходы на мероприятия в обла- сти коммунального хозяйства	914	05	02	351 05 02		176,2	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	02	351 05 02	600	176,2	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	02	351 05 02	610	176,2	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	02	351 05 02	612	176,2	
Мероприятия по разработки про- грамм комплексного развития систем коммунальной инфра- структуры ЗАТО Видяево	914	05	02	351 05 04		450,0	

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	05	02	351 05 04	200	450,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	05	02	351 05 04	240	450,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	05	02	351 05 04	244	450,0	
Софинансирование ведом- ственной целевой программы "Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения Мурманской области к работе в осенне-зим- ний период на 2012-2014 годы"	914	05	02	351 05 05		305,7	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	02	351 05 05	600	305,7	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	02	351 05 05	610	305,7	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	02	351 05 05	612	305,7	
Компенсация убытков за услугу по теплоснабжению незаселен- ных помещений муниципального жилого фонда	914	05	02	351 05 07		6 136,7	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	02	351 05 07	600	6 136,7	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	02	351 05 07	610	6 136,7	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	02	351 05 07	612	6 136,7	
Субсидии бюджетам муницип- альных образований в рамках долгосрочной целевой про- граммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Мурманской области" на 2011-2015 годы и на перспективу до 2012 года (на предоставление поддержки малоимущим гражданам на уста- новку приборов учета используе- мых энергоресурсов)	914	05	02	522 54 23		57,0	57,0
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	02	522 54 23	600	57,0	57,0
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	02	522 54 23	610	57,0	57,0
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	02	522 54 23	612	57,0	57,0
Ведомственные целевые про- граммы	914	05	02	622 00 00		4 430,0	4 430,0
Ведомственная целевая про- грамма "Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения Мурманской области к работе в осенне - зимний период на 2012- 2013 годов", в том числе остатки прошлых периодов	914	05	02	622 48 21		4 430,0	4 430,0
Ведомственная целевая про- грамма "Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения Мурманской области к работе в осенне - зимний период на 2012- 2014 годы"	914	05	02	622 48 21	600	4 430,0	4 430,0
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	02	622 48 21	610	4 430,0	4 430,0
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	02	622 48 21	612	4 430,0	4 430,0
Благоустройство	914	05	03			11 522,4	304,0
Благоустройство	914	05	03	600 00 00		11 336,4	304,0
Уличное освещение	914	05	03	600 01 00		1 504,8	
Расходы по муниципальным до- говорам за техническое обслужи- вание сетей уличного освещения	914	05	03	600 01 01		431,4	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	03	600 01 01	600	431,4	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	03	600 01 01	610	431,4	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	03	600 01 01	612	431,4	
Расходы по муниципальным до- говорам за уличное освещение	914	05	03	600 01 02		1 073,4	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	03	600 01 02	600	1 073,4	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	03	600 01 02	610	1 073,4	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	03	600 01 02	612	1 073,4	
Строительство и содержание автомобильных дорог и инженер- ных сооружений на них в грани- цах городских округов и поселе- ний в рамках благоустройства	914	05	03	600 02 00		7 317,3	
Расходы на мероприятия по до- рогам в границах ЗАТО Видяево	914	05	03	600 02 01		7 317,3	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	03	600 02 01	600	7 317,3	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	03	600 02 01	610	7 317,3	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	03	600 02 01	612	7 317,3	
Прочие мероприятия по благо- устройству городских округов и поселений	914	05	03	600 05 00		2 210,3	
Расходы на мероприятия по бла- гоустройству территории	914	05	03	600 05 01		1 058,0	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	03	600 05 01	600	1 058,0	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	03	600 05 01	610	1 058,0	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	03	600 05 01	612	1 058,0	
Расходы на мероприятия по руч- ной уборке территории	914	05	03	600 05 02		950,3	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	03	600 05 02	600	950,3	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	03	600 05 02	610	950,3	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	03	600 05 02	612	950,3	
Субсидия на приобретение основных средств и матери- альных запасов не включенных в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания	914	05	03	600 05 04		100,0	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	914	05	03	600 05 04	600	100,0	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	914	05	03	600 05 04	610	100,0	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	914	05	03	600 05 04	612	100,0	
Субсидия на оплату труда не- совершеннолетним гражданам в период летних каникул	914	05	03	600 05 05		102,0	

предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	600 05 05	600	102,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	600 05 05	610	102,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	600 05 05	612	102,0	
Субсидия на поддержку муниципальных образований, осуществляющих эффективное управление муниципальными финансами	914	05	03	600 62 99		304,0	304,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	600 62 99	600	304,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	600 62 99	610	304,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	600 62 99	612	304,0	304,0
Целевые программы муниципальных образований	914	05	03	795 00 00		186,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Сохранение на территории ЗАТО Видяево памятников истории и культуры, содержание мест захоронения военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга" на 2011-2013 годы.	914	05	03	795 06 00		170,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	795 06 00	600	170,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	795 06 00	610	170,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	795 06 00	612	170,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Капитальный ремонт муниципальных автомобильных дорог общего пользования в ЗАТО Видяево" на 2011-2013 годы.	914	05	03	795 11 00		0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	795 11 00	600	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	795 11 00	610	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	795 11 00	612	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Благоустройство территории ЗАТО Видяево на 2012-2015 годы"	914	05	03	795 16 00		16,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	03	795 16 00	600	16,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	03	795 16 00	610	16,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	03	795 16 00	612	16,0	
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	914	05	05			61 856,6	43 548,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	05	05	002 00 00		16 377,5	437,0
Субсидия на поддержку муниципальных образований, осуществляющих эффективное управление муниципальными финансами	914	05	05	002 62 99		437,0	437,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	002 62 99	600	437,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	002 62 99	610	437,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	002 62 99	612	437,0	437,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	914	05	05	002 99 00		15 940,5	
Обеспечение деятельности управления муниципальной собственностью	914	05	05	002 99 01		15 940,5	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	002 99 01	600	15 940,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	002 99 01	610	15 940,5	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	914	05	05	002 99 01	611	15 940,5	
Целевые программы муниципальных образований	914	05	05	795 00 00		2 367,7	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево на 2011-2013 годы".	914	05	05	795 05 00		273,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	795 05 00	600	273,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	795 05 00	610	273,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	795 05 00	612	273,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "По поэтапному переходу на отпуск ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа) потребителям в соответствии с показателями коллективных (общедомовых) приборов учета потребления таких ресурсов в многоквартирных домах ЗАТО Видяево на 2009-2016 годы"	914	05	05	795 08 00		1 084,7	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	795 08 00	600	1 084,7	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	795 08 00	610	1 084,7	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	795 08 00	612	1 084,7	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании ЗАТО Видяево на период 2010-2014 годы".	914	05	05	795 10 00		830,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	795 10 00	600	830,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	795 10 00	610	830,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	795 10 00	612	830,0	

Долгосрочная муниципальная целевая программа «Комплексная программа профилактики и борьбы с преступностью в ЗАТО Видяево на 2011-2013 года»	914	05	05	795 12 00		100,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	795 12 00	600	100,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	795 12 00	610	100,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	795 12 00	612	100,0	
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	914	05	05	520 00 00		43 111,4	43 111,4
Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	914	05	05	520 03 00		24 030,0	24 030,0
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	914	05	05	520 03 02		24 030,0	24 030,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	520 03 02	600	24 030,0	24 030,0
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	520 03 02	610	24 030,0	24 030,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	520 03 02	612	24 030,0	24 030,0
Иные межбюджетные трансферты на переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	914	05	05	520 06 00		19 081,4	19 081,4
Бюджетные инвестиции	914	05	05	520 06 00	400	19 081,4	19 081,4
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности федеральным государственным учреждениям	914	05	05	520 06 00	410	19 081,4	19 081,4
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности казенным учреждениям вне рамок государственного оборонного заказа	914	05	05	520 06 00	411	19 081,4	19 081,4
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие информационного общества в ЗАТО Видяево на 2012-2015 годы"	914	05	05	795 13 00		80,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	05	795 13 00	600	80,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	05	795 13 00	610	80,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	05	795 13 00	612	80,0	
Образование	914	07				7 477,0	7 114,5
Другие вопросы в области образования	914	07	09			7 477,0	7 114,5
Субсидия на поддержку муниципальных образований, осуществляющих эффективное управление муниципальными финансами	914	07	09	002 62 99		237,5	237,5
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	09	002 62 99	600	237,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	07	09	002 62 99	610	237,5	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	07	09	002 62 99	612	237,5	237,5
Целевые программы муниципальных образований	914	07	09	795 00 00		362,5	
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Комплексная программа профилактики и борьбы с преступностью в ЗАТО Видяево на 2011-2013 года»	914	07	09	795 12 00		362,5	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	09	795 12 00	600	362,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	07	09	795 12 00	610	362,5	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	07	09	795 12 00	612	362,5	
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	914	07	09	520 00 00		6 877,0	6 877,0
Развитие и поддержка социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	914	07	09	520 03 00		6 877,0	6 877,0
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	914	07	09	520 03 02		6 877,0	6 877,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	07	09	520 03 02	600	6 877,0	6 877,0
Субсидии бюджетным учреждениям	914	07	09	520 03 02	610	6 877,0	6 877,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	07	09	520 03 02	612	6 877,0	6 877,0
Социальная политика	914	10				1 183,4	1 029,5
Пенсионное обеспечение	914	10	01			153,9	
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	914	10	01	491 00 00		153,9	
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	914	10	01	491 01 00		153,9	
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	914	10	01	491 01 01		153,9	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	914	10	01	491 01 01	300	153,9	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	914	10	01	491 01 01	320	153,9	
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	914	10	01	491 01 01	321	153,9	
Социальное обеспечение населения	914	10	03			44,0	44,0
Социальная помощь	914	10	03	521 08 00		44,0	44,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, в том числе остатки прошлых лет	914	10	03	521 08 01		44,0	44,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	914	10	03	521 08 01	300	44,0	44,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	914	10	03	521 08 01	320	44,0	44,0

Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	914	10	03	521 08 01	321	44,0	44,0
Охрана семьи и детства	914	10	04			774,4	774,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	10	04	002 00 00		774,4	774,4
Центральный аппарат	914	10	04	002 04 00		774,4	774,4
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Мурманской области»	914	10	04	002 04 05		774,4	774,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	10	04	002 04 05	100	693,5	693,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	914	10	04	002 04 05	120	693,5	693,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	914	10	04	002 04 05	121	691,5	691,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	914	10	04	002 04 05	122	2,0	2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	10	04	002 04 05	200	80,9	80,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	10	04	002 04 05	240	80,9	80,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	10	04	002 04 05	244	80,9	80,9
Другие вопросы в области социальной политики	914	10	06			211,1	211,1
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	914	10	06	520 00 00		211,1	211,1
Иные межбюджетные трансферты на переселение граждан из закрытых административно-территориальных образований	914	10	06	520 06 00		211,1	211,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	914	10	06	520 06 00	300	211,1	211,1
Иные выплаты населению	914	10	06	520 06 00	360	211,1	211,1
Физическая культура и спорт	914	11	00			850,0	750,0
Софинансирование ДЦП "Развитие спортивной инфраструктуры в Мурманской области" на 2012-2014 годы	914	11	02	482 99 04		100,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	11	02	482 99 04	600	100,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	11	02	482 99 04	610	100,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	11	02	482 99 04	612	100,0	
Субсидии бюджетам муниципальных образований в рамках ДЦП "Развитие спортивной инфраструктуры в Мурманской области" на 2012-2014 годы	914	11	05	522 87 00		750,0	750,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	11	05	522 87 00	600	750,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	11	05	522 87 00	610	750,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	11	05	522 87 00	612	750,0	750,0
Средства массовой информации	914	12				3 755,2	
Периодическая печать и издательства	914	12	02			3 755,2	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	914	12	02	457 99 00		3 755,2	
Обеспечение деятельности учреждений периодической печати	914	12	02	457 99 01		3 755,2	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	12	02	457 99 01	600	3 755,2	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	12	02	457 99 01	610	3 755,2	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	914	12	02	457 99 01	611	3 755,2	
Муниципальное казенное учреждение "Финансовый отдел администрации ЗАТО Видяево"	915					10 856,6	1 137,2
Общегосударственные вопросы	915	01				9 382,9	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	915	01	04			6 350,8	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	915	01	04	002 00 00		6 350,8	
Центральный аппарат	915	01	04	002 04 00		6 350,8	
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	915	01	04	002 04 01		6 350,8	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	915	01	04	002 04 01	100	5 776,9	
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	915	01	04	002 04 01	120	5 776,9	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	915	01	04	002 04 01	121	5 539,9	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	915	01	04	002 04 01	122	237,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	04	002 04 01	200	573,9	
Иные закупки товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	915	01	04	002 04 01	240	573,9	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	04	002 04 01	244	421,3	
Другие общегосударственные вопросы	915	01	13			3 032,1	
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	915	01	13	092 00 00		2 857,2	1 137,2
Выполнение других обязательств государства	915	01	13	092 03 00		1 620,0	
Расходы на выполнения функций органами местного самоуправления	915	01	13	092 03 11		1 620,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	092 03 11	200	1 620,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	092 03 11	240	1 620,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	092 03 11	244	1 620,0	

Реализация постановления Главы МО ЗАТО Видяево "Об утверждении Положения "О порядке компенсации расходов из местного бюджета, связанных с переездом из ЗАТО Видяево к новому месту жительства пенсионеров, инвалидов, безработных"	915	01	13	092 50 00		100,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	01	13	092 50 00	300	100,0	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	01	13	092 50 00	320	100,0	
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	915	01	13	092 50 00	321	100,0	
Субсидия на поддержку муниципальных образований, осуществляющих эффективное управление муниципальными финансами	915	01	13	092 62 99		1 137,2	1 137,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	092 62 99	200	1 137,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	092 62 99	240	1 137,2	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	092 62 99	244	1 137,2	1 137,2
Целевые программы муниципальных образований	915	01	13	795 00 00		174,9	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие муниципальной службы в городском округе ЗАТО Видяево (на 2010-2012 годы)"	915	01	13	795 09 00		115,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	795 09 00	200	115,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	795 09 00	240	115,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	795 09 00	244	115,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Повышение эффективности бюджетных расходов ЗАТО Видяево на 2012-2014 годы"	915	01	13	795 15 00		59,9	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	795 15 00	200	59,9	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	795 15 00	240	59,9	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	01	13	795 15 00	244	59,9	
Социальная политика	915	10				6,0	
Пенсионное обеспечение	915	10	01			6,0	
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	915	10	01	491 00 00		6,0	
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	915	10	01	491 01 00		6,0	
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	915	10	01	491 01 01		6,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	915	10	01	491 01 01	300	6,0	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	915	10	01	491 01 01	320	6,0	
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	915	10	01	491 01 01	321	6,0	
Физическая культура и спорт	915	11				1 467,7	
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	915	11	05			1 467,7	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	915	11	05	482 99 00		1 467,7	
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	915	11	05	482 99 03		1 467,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	11	05	482 99 03	200	1 467,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	11	05	482 99 03	240	1 467,7	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	915	11	05	482 99 03	244	1 467,7	
Муниципальное учреждение "Совет депутатов ЗАТО Видяево"	916					7 756,2	
Общегосударственные вопросы	916	01				7 756,2	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	916	01	02			3 006,1	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	916	01	02	002 00 00		3 006,1	
Глава муниципального образования	916	01	02	002 03 00		3 006,1	
Расходы на содержание главы муниципального образования	916	01	02	002 03 01		1 921,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	916	01	02	002 03 01	100	1 921,4	
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	916	01	02	002 03 01	120	1 921,4	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	916	01	02	002 03 01	121	1 860,0	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	916	01	02	002 03 01	122	61,4	
Расходы на компенсационные выплаты и выплаты, осуществляемые при предоставлении социальных гарантий уволенным лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, срок полномочий которых истек в 2011-2012 годах	916	01	02	002 03 04		1 084,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	916	01	02	002 03 04	100	1 084,7	
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	916	01	02	002 03 04	120	1 084,7	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	916	01	02	002 03 04	121	1 084,7	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	916	01	02	002 03 04	122	0,0	
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	916	01	03			4 750,1	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	916	01	03	002 00 00		4 750,1	
Центральный аппарат	916	01	03	002 04 00		2 427,7	

Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	916	01	03	002 04 01		2 427,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	916	01	03	002 04 01	100	1 827,2	
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	916	01	03	002 04 01	120	1 827,2	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	916	01	03	002 04 01	121	1 781,7	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	916	01	03	002 04 01	122	45,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	916	01	03	002 04 01	200	600,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	916	01	03	002 04 01	240	600,5	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	916	01	03	002 04 01	242	44,2	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	916	01	03	002 04 01	244	556,3	
Депутаты представительного органа муниципального образования	916	01	03	002 12 00		2 322,4	
Расходы на содержание депутатов представительного органа муниципального образования	916	01	03	002 12 01		1 392,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	916	01	03	002 12 01	100	1 392,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	916	01	03	002 12 01	120	1 392,0	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	916	01	03	002 12 01	121	1 369,6	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	916	01	03	002 12 01	122	22,4	
Расходы на компенсационные выплаты и выплаты, осуществляемые при предоставлении социальных гарантий уволенным лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, срок полномочий которых истек в 2011-2012 годах	916	01	03	002 12 04		930,4	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	916	01	03	002 12 04	100	930,4	
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	916	01	03	002 12 04	120	930,4	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	916	01	03	002 12 04	121	930,4	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	916	01	03	002 12 04	122	0,0	
Муниципальное казенное учреждение "Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево"	917					230 397,7	102 689,1
Общегосударственные вопросы	917	01				6 984,6	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	917	01	04			6 874,6	
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	917	01	04	002 00 00		6 874,6	
Центральный аппарат	917	01	04	002 04 00		6 874,6	
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	917	01	04	002 04 01		6 874,6	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	04	002 04 01	100	6 541,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	917	01	04	002 04 01	120	6 541,0	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	917	01	04	002 04 01	121	6 432,5	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	917	01	04	002 04 01	122	108,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	04	002 04 01	200	333,6	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	04	002 04 01	240	333,6	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	917	01	04	002 04 01	242	131,2	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	04	002 04 01	244	202,4	
Другие общегосударственные вопросы	917	01	13			110,0	
Целевые программы муниципальных образований	917	01	13	795 00 00		110,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие муниципальной службы в городском округе ЗАТО Видяево (на 2010-2012 годы)"	917	01	13	795 09 00		10,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 09 00	200	10,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 09 00	240	10,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 09 00	244	10,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Развитие информационного общества в ЗАТО Видяево на 2012-2015 годы»	917	01	13	795 13 00		100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 13 00	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 13 00	240	100,0	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	917	01	13	795 13 00	242	100,0	
Образование	917	07				163 150,5	78 933,0
Дошкольное образование	917	07	01			51 892,1	9 221,1
Детские дошкольные учреждения	917	07	01	420 00 00		42 671,0	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	917	07	01	420 99 00		42 671,0	
Обеспечение деятельности дошкольных учреждений	917	07	01	420 99 01		42 517,5	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	420 99 01	600	42 517,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	420 99 01	610	42 517,5	

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	420 99 01	611	42 355,5	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	01	420 99 01	612	162,0	
Софинансирование на повышение фонда оплаты труда работникам дошкольных образовательных учреждений, финансируемых из местных бюджетов	917	07	01	420 99 02		153,5	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	420 99 02	600	153,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	420 99 02	610	153,5	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	420 99 02	611	153,5	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	917	07	01	520 54 00		2 703,8	2 703,8
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	520 54 00	600	2 703,8	2 703,8
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	520 54 00	610	2 703,8	2 703,8
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	520 54 00	611	2 703,8	2 703,8
Ведомственные целевые программы	917	07	01	622 00 00		6 517,3	6 517,3
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере общего и дополнительного образования» на 2012-2014 годы	917	07	01	622 74 00		6 517,3	6 517,3
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О мерах социальной поддержки инвалидов» в части финансирования расходов по обеспечению воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в дошкольных учреждениях	917	07	01	622 74 25		100,0	100,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	622 74 25	600	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	622 74 25	610	100,0	100,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	622 74 25	611	100,0	100,0
Субсидии бюджетам муниципальных образований на повышение фонда оплаты труда работникам дошкольных образовательных учреждений, финансируемых из местных бюджетов	917	07	01	622 74 29		2 917,3	2 917,3
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	622 74 29	600	2 917,3	2 917,3
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	622 74 29	610	2 917,3	2 917,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	622 74 29	611	2 917,3	2 917,3
Субсидии бюджетам муниципальных образований на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений образования, финансируемых из местных бюджетов	917	07	01	622 74 81		3 500,0	3 500,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	622 74 81	600	3 500,0	3 500,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	622 74 81	610	3 500,0	3 500,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	622 74 81	611	3 500,0	3 500,0
Общее образование	917	07	02			98 679,6	67 041,4
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	917	07	02	421 00 00		11 265,0	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	917	07	02	421 99 00		11 265,0	
Обеспечение деятельности средней общеобразовательной школы	917	07	02	421 99 11		11 254,6	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	421 99 11	600	11 254,6	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	421 99 11	610	11 254,6	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	421 99 11	611	11 254,6	
Софинансирование на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений образования, финансируемых из местных бюджетов	917	07	02	421 99 12		10,4	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	421 99 12	600	10,4	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	421 99 12	610	10,4	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	421 99 12	611	10,4	
Софинансирование на реализацию долгосрочной целевой программы "Развитие образования Мурманской области" на 2012-2015 годы (подпрограмма "Модернизация региональных систем общего образования")	917	07	02	421 99 13		104,4	

Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	421 99 13	600	104,4	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	421 99 13	610	104,4	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	421 99 13	612	104,4	
Учреждения по внешкольной работе с детьми	917	07	02	423 00 00		20 268,8	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	917	07	02	423 99 00		20 268,8	
Обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми	917	07	02	423 99 01		19 859,6	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	423 99 01	600	19 859,6	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	423 99 01	610	19 859,6	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	423 99 01	611	19 694,1	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	423 99 01	612	165,5	
Софинансирование на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений образования, финансируемых из местных бюджетов	917	07	02	423 99 02		409,2	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	423 99 02	600	409,2	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	423 99 02	610	409,2	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	423 99 02	611	409,2	
Субсидии бюджетам муниципальных образований в рамках долгосрочной целевой программы "Развитие образования Мурманской области" на 2012-2015 годы (подпрограмма "Модернизация региональных систем общего образования")	917	07	02	436 21 00		825,6	825,6
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	436 21 00	600	825,6	825,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	436 21 00	610	825,6	825,6
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	436 21 00	612	825,6	825,6
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (за счет средств федерального бюджета)	917	07	02	520 09 00		1 094,9	1 094,9
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	520 09 00	600	1 094,9	1 094,9
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	520 09 00	610	1 094,9	1 094,9
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	520 09 00	612	1 094,9	1 094,9
Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области	917	07	02	520 54 00		2 921,1	2 921,1
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	520 54 00	600	2 921,1	2 921,1
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	520 54 00	610	2 921,1	2 921,1
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	520 54 00	611	2 921,1	2 921,1
Ведомственные целевые программы	917	07	02	622 00 00		62 199,8	62 199,8
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере общего и дополнительного образования» на 2012-2014 годы	917	07	02	622 74 00		62 199,8	62 199,8
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (за счет средств областного бюджета)	917	07	02	622 74 21		55,0	55,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 21	600	55,0	55,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 21	610	55,0	55,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	622 74 21	612	55,0	55,0
Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение бесплатным молоком либо питьевым молоком обучающихся 1-4 классов общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста	917	07	02	622 74 22		145,8	145,8
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	622 74 22	600	145,8	145,8
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 22	610	145,8	145,8
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 22	611	145,8	145,8
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся	917	07	02	622 74 24		1 931,0	1 931,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	622 74 24	600	1 931,0	1 931,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 24	610	1 931,0	1 931,0

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 24	611	1 931,0	1 931,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О мерах социальной поддержки инвалидов» в части финансирования расходов по обеспечению воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в дошкольных учреждениях	917	07	02	622 74 25		622,0	622,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	622 74 25	600	622,0	622,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 25	610	622,0	622,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 25	611	622,0	622,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализация Закона Мурманской области «О региональных нормативах финансирования системы образования Мурманской области»	917	07	02	622 74 71		54 872,0	54 872,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	622 74 71	600	54 872,0	54 872,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 71	610	54 872,0	54 872,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 71	611	54 872,0	54 872,0
Субсидии бюджетам муниципальных образований на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений образования, финансируемых из местных бюджетов	917	07	02	622 74 82		298,5	298,5
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	622 74 82	600	298,5	298,5
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 82	610	298,5	298,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 82	611	298,5	298,5
Субсидии бюджетам муниципальных образований на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений образования, финансируемых из местных бюджетов	917	07	02	622 74 84		4 275,5	4 275,5
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	622 74 84	600	4 275,5	4 275,5
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 84	610	4 275,5	4 275,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 84	611	4 275,5	4 275,5
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	917	07	05			174,7	
Учебные заведения и курсы по переподготовке кадров	917	07	05	429 00 00		174,7	
Переподготовка и повышение квалификации кадров	917	07	05	429 78 00		174,7	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	05	429 78 00	600	174,7	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	05	429 78 00	610	174,7	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	05	429 78 00	611	174,7	
Молодежная политика и оздоровление детей	917	07	07			3 525,2	331,5
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей	917	07	07	432 00 00		2 653,7	
Оздоровление детей	917	07	07	432 02 00		2 653,7	
Расходы на мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей в лагерях дневного пребывания	917	07	07	432 02 01		267,4	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	07	432 02 01	600	267,4	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	07	432 02 01	610	267,4	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	07	432 02 01	612	267,4	
Расходы на оздоровительную кампанию детей в выездных лагерях	917	07	07	432 02 02		2 386,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	432 02 02	200	2 386,3	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	432 02 02	240	2 386,3	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	432 02 02	244	2 386,3	
Ведомственная целевая программа «Отдых детей Мурманской области» на 2012-2014 годы	917	07	07	622 98 00		331,5	331,5
Субсидии бюджетам муниципальных образований на организацию отдыха детей Мурманской области в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных учреждений	917	07	07	622 98 21		331,5	331,5
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	07	622 98 21	600	331,5	331,5
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	07	622 98 21	610	331,5	331,5
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	07	622 98 21	612	331,5	331,5
Целевые программы муниципальных образований	917	07	07	795 00 00		540,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Дети ЗАТО Видяево» на 2011-2012 годы.	917	07	07	795 01 00		365,0	
Подпрограмма "Дети-сироты"	917	07	07	795 01 01		45,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 01 01	200	45,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 01 01	240	45,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 01 01	244	45,0	

Подпрограмма "Дети и творчество"	917	07	07	795 01 02		270,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 01 02	200	270,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 01 02	240	270,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 01 02	244	270,0	
Подпрограмма "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"	917	07	07	795 01 03		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 01 03	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 01 03	240	50,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 01 03	244	50,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Молодежь ЗАТО Видяево" на 2010-2012 годы.	917	07	07	795 02 00		150,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 02 00	200	91,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 02 00	240	91,5	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 02 00	244	91,5	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	07	795 02 00	600	58,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	07	795 02 00	610	58,5	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	07	795 02 00	612	58,5	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево на 2011-2013 годы".	917	07	07	795 05 00		25,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 05 00	200	25,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 05 00	240	25,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 05 00	244	25,0	
Другие вопросы в области образования	917	07	09			8 878,9	2 339,0
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	917	07	09	452 00 00		6 399,9	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	917	07	09	452 99 00		6 399,9	
Обеспечение деятельности учебно-методического кабинета	917	07	09	452 99 11		6 399,9	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	07	09	452 99 11	100	5 683,8	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	07	09	452 99 11	110	5 683,8	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	917	07	09	452 99 11	111	5 579,1	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	917	07	09	452 99 11	112	104,7	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	09	452 99 11	200	716,1	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	09	452 99 11	240	716,1	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	917	07	09	452 99 11	242	226,4	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	09	452 99 11	244	489,7	
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	917	07	09	520 00 00		2 339,0	2 339,0
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	917	07	09	520 03 02		2 339,0	2 339,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	09	520 03 02	600	2 339,0	2 339,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	09	520 03 02	610	2 339,0	2 339,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	09	520 03 02	612	2 339,0	2 339,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании ЗАТО Видяево на период 2010-2014 годы".	917	07	09	795 10 00		140,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	09	795 10 00	600	140,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	09	795 10 00	610	140,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	09	795 10 00	612	140,0	
Культура и кинематография	917	08				7 361,8	1 440,9
Культура	917	08	01			7 321,8	1 400,9
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	917	08	01	440 00 00		5 635,3	14,4
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	917	08	01	440 02 00		14,4	14,4
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	08	01	440 02 00	600	14,4	14,4
Субсидии бюджетным учреждениям	917	08	01	440 02 00	610	14,4	14,4
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	08	01	440 02 00	612	14,4	14,4
Библиотеки	917	08	01	442 00 00		5 620,9	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	917	08	01	442 99 00		5 620,9	
Обеспечение деятельности библиотeki	917	08	01	442 99 01		5 580,9	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	08	01	442 99 01	600	5 580,9	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	08	01	442 99 01	610	5 580,9	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	08	01	442 99 01	611	5 580,9	

Софинансирование на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений образования, финансируемых из местных бюджетов	917	08	01	442 99 02		40,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	08	01	442 99 02	600	40,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	08	01	442 99 02	610	40,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	08	01	442 99 02	611	40,0	
Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования и культуры, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа Мурманской области	917	08	01	520 54 00		728,1	728,1
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	08	01	520 54 00	600	728,1	728,1
Субсидии бюджетным учреждениям	917	08	01	520 54 00	610	728,1	728,1
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	08	01	520 54 00	611	728,1	728,1
Ведомственная целевая программа "Библиотечное дело Мурманской области" на 2012-2014 годы	917	08	01	622 84 00		658,4	658,4
Субсидии бюджетам муниципальных образований на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений культуры, финансируемых из местных бюджетов	917	08	01	622 84 83		658,4	658,4
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	08	01	622 84 83	600	658,4	658,4
Субсидии бюджетным учреждениям	917	08	01	622 84 83	610	658,4	658,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	08	01	622 84 83	611	658,4	658,4
Целевые программы муниципальных образований	917	08	01	795 00 00		300,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа " Развитие культуры в ЗАТО Видяево" на 2011-2012 годы.	917	08	01	795 04 00		108,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	08	01	795 04 00	200	108,5	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	08	01	795 04 00	240	108,5	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	08	01	795 04 00	244	108,5	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	08	01	795 04 00	600	191,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	917	08	01	795 04 00	610	191,5	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	08	01	795 04 00	612	191,5	
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	917	08	04			40,0	40,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	917	08	04	520 00 00		40,0	40,0
Иные межбюджетные трансферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых административно-территориальных образований	917	08	04	520 03 02		40,0	40,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	08	04	520 03 02	600	40,0	40,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	08	04	520 03 02	610	40,0	40,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	08	04	520 03 02	612	40,0	40,0
Социальная политика	917	10				17 316,6	17 316,6
Социальное обеспечение населения	917	10	03			10 586,5	10 586,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	917	10	03	002 00 00		61,9	61,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	917	10	03	002 99 00		61,9	61,9
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа" в части организации мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	917	10	03	002 99 15		61,9	61,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	10	03	002 99 15	100	61,9	61,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	917	10	03	002 99 15	120	61,9	61,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	917	10	03	002 99 15	122	61,9	61,9
Социальная помощь	917	10	03	521 08 00		10 370,0	10 370,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, в том числе оспати прошлых лет	917	10	03	521 08 01		10 370,0	10 370,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	03	521 08 01	300	10 370,0	10 370,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	03	521 08 01	320	10 370,0	10 370,0

Пособия и компенсации гражда- нам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	917	10	03	521 08 01	321	10 370,0	10 370,0
Ведомственная целевая програм- ма "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа" на 2012-2014 годы	917	10	03	622 56 00		154,6	154,6
Субвенции бюджетам муници- пальных образований на реализа- цию Закона Мурманской области «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей- сирот и детей, оставшихся без по- печения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого по- мещения и коммунальных услуг, в т.ч. остатки прошлых лет	917	10	03	622 56 24		154,6	154,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	03	622 56 24	300	154,6	154,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	03	622 56 24	320	154,6	154,6
Пособия и компенсации гражда- нам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	917	10	03	622 56 24	321	154,6	154,6
Охрана семьи и детства	917	10	04			6 730,1	6 730,1
Центральный аппарат	917	10	04	002 04 00		851,8	851,8
Субвенции бюджетам муници- пальных образований на реализа- цию Закона Мурманской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом город- ского округа и муниципального района отдельными государствен- ными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несо- вершеннолетних»	917	10	04	002 04 07		774,4	774,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполне- ния функций государственными органами, казенными учрежде- ниями, органами управления госу- дарственными внебюджетными фондами	917	10	04	002 04 07	100	691,5	691,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	917	10	04	002 04 07	120	691,5	691,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	917	10	04	002 04 07	121	691,5	691,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	002 04 07	200	82,9	82,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	002 04 07	240	82,9	82,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-комму- никационных технологий	917	10	04	002 04 07	242	5,0	5,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	002 04 07	244	77,9	77,9
Субвенции бюджетам мунци- пальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О наделении органов местного самоуправления му- ниципальных образований со статусом городского округа и му- ниципального района отдельны- ми государственными полномо- чиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан»	917	10	04	002 04 17		77,4	77,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	917	10	04	002 04 17	100	77,4	77,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	917	10	04	002 04 17	120	77,4	77,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	002 04 17	121	77,4	77,4
Ведомственная целевая про- грамма "Оказание мер социаль- ной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без по- печения родителей, лицам из их числа" на 2012-2014 годы	917	10	04	622 56 00		4 293,0	4 293,0
Субвенции бюджетам мунци- пальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О патронате» в части финансирования расходов по выплате денежного вознаграж- дения лицам, осуществляющим постинтернатный патронат в от- ношении несовершеннолетних и социальный патронат	917	10	04	622 56 28		64,0	64,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 28	200	64,0	64,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 28	240	64,0	64,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 28	244	64,0	64,0
Субвенции бюджетам мунци- пальных образований на содер- жание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также воз- награждение, причитающееся приемному родителю на 2012 год (за счет обл. бюджета) (вы- плата приемному родителю на содержание)	917	10	04	622 56 86		420,0	420,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	622 56 86	300	420,0	420,0
Публичные нормативные соци- альные выплаты гражданам	917	10	04	622 56 86	310	420,0	420,0
Меры социальной поддержки населения по публичным норма- тивным обязательствам	917	10	04	622 56 86	314	420,0	420,0
Субвенции бюджетам мунци- пальных образований на содер- жание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также воз- награждение, причитающееся приемному родителю на 2012 год (за счет обл. бюджета) (возна- граждение приемному родителю)	917	10	04	622 56 87		500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 87	200	500,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 87	240	500,0	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 87	244	500,0	500,0
Субвенции бюджетам мунци- пальных образований на содер- жание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также воз- награждение, причитающееся приемному родителю на 2012 год (за счет обл. бюджета) (выплата опекуну на содержание)	917	10	04	622 56 88		3 309,0	3 309,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	622 56 88	300	3 309,0	3 309,0
Публичные нормативные соци- альные выплаты гражданам	917	10	04	622 56 88	310	3 309,0	3 309,0
Меры социальной поддержки населения по публичным норма- тивным обязательствам	917	10	04	622 56 88	314	3 309,0	3 309,0

Ведомственная целевая про- грамма «Обеспечение предо- ставления услуг (работ) в сфере общего и дополнительного обра- зования» на 2012-2014 годы	917	10	04	622 74 00		1 585,3	1 585,3
Субвенции бюджетам мунци- пальных образований на допол- нительные расходы, связанные с выплатой компенсации части ро- дительской платы за содержание ребенка в образовательных орга- низациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (бан- ковские, почтовые услуги)	917	10	04	622 74 27		31,8	31,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	622 74 27	300	31,8	31,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	04	622 74 27	320	31,8	31,8
Пособия и компенсации гражда- нам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	917	10	04	622 74 27	321	31,8	31,8
Субвенции бюджетам мунци- пальных образований на компе- нсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную обще- образовательную программу дошкольного образования (за счет средств областного бюджета)	917	10	04	622 74 28		1 553,5	1 553,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	622 74 28	300	1 553,5	1 553,5
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	04	622 74 28	320	1 553,5	1 553,5
Пособия и компенсации гражда- нам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	917	10	04	622 74 28	321	1 553,5	1 553,5
Физическая культура и спорт	917	11				35 584,2	4 998,6
Физическая культура	917	11	01			400,0	
Целевые программы муниципаль- ных образований	917	11	01	795 00 00		400,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа " Развитие физической культуры в ЗАТО Ви- дяево" на 2011-2012 годы.	917	11	01	795 03 00		400,0	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	917	11	01	795 03 00	600	400,0	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	917	11	01	795 03 00	610	400,0	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	917	11	01	795 03 00	612	400,0	
Массовый спорт	917	11	02			34 155,2	3 969,6
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	917	11	02	482 00 00		29 885,6	
Обеспечение деятельности под- ведомственных учреждений	917	11	02	482 99 00		29 885,6	
Обеспечение деятельности учрежде- ний физической культуры и спорта	917	11	02	482 99 01		29 676,6	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерче- ским организациям	917	11	02	482 99 01	600	29 676,6	
Субсидии автономным учрежде- ниям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	11	02	482 99 01	621	29 676,6	
Собфинансирование на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений образования, финанси- руемых из местных бюджетов	917	11	02	482 99 02		209,0	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерче- ским организациям	917	11	02	482 99 02	600	209,0	
Субсидии автономным учрежде- ниям	917	11	02	482 99 02	620	209,0	
Субсидии автономным учрежде- ниям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	11	02	482 99 02	621	209,0	
Ведомственная целевая программа "Развитие физической культуры и спорта в Мурманской области" на 2012-2014 годы	917	11	02	622 19 00		3 969,6	3 969,6
Субсидии бюджетам муниципаль- ных образований на повышение фонда оплаты труда работникам учреждений физкультуры и спор- та, финансируемых из местных бюджетов	917	11	02	622 19 21		3 969,6	3 969,6
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерче- ским организациям	917	11	02	622 19 21	600	3 969,6	3 969,6
Субсидии автономным учрежде- ниям	917	11	02	622 19 21	620	3 969,6	3 969,6
Субсидии автономным учрежде- ниям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	11	02	622 19 21	621	3 969,6	3 969,6
Целевые программы муниципаль- ных образований	917	11	02	795 00 00		300,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа " Развитие фи- зической культуры в ЗАТО Видяево" на 2011-2012 годы.	917	11	02	795 03 00		50,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	11	02	795 03 00	200	50,0	
Иные закупки товаров, работ и ус- луг для государственных нужд	917	11	02	795 03 00	240	50,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	11	02	795 03 00	244	50,0	
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерче- ским организациям	917	11	02	795 03 00	600	250,0	
Субсидии бюджетным учреж- дениям	917	11	02	795 03 00	610	250,0	
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	917	11	02	795 03 00	612	250,0	
Другие вопросы в области физи- ческой культуры и спорта	917	11	05			1 029,0	1 029,0
Иные безвозмездные и безвоз- вратные перечисления	917	11	05	520 00 00		1 029,0	1 029,0
Иные межбюджетные транс- ферты на развитие и поддержку социальной и инженерной инфраструктуры закрытых адми- нистративно-территориальных образований	917	11	05	520 03 02		1 029,0	1 029,0
Предоставление субсидий феде- ральным бюджетным, автоном- ным учреждениям и иным неком- мерческим организациям	917	11	05	520 03 02	600	1 029,0	1 029,0
Субсидии бюджетным учреж- дениям	917	11	05	520 03 02	610	1 029,0	1 029,0
Субсидии бюджетным учрежде- ниям на иные цели	917	11	05	520 03 02	612	1 029,0	1 029,0
ВСЕГО РАСХОДОВ						407 091,2	172 313,4

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
« 12 » сентября 2012 года	№ 524
Об организации работы по профилактике социального сиротства и жестокого обращения с детьми на территории ЗАТО Видяево	
В целях профилактики социального сиротства, жестокого обращения с детьми, а также в целях осуществления эффективного взаимодействия органов и учрежде- ний системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолет- ных, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», во исполнение приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 31.08.2012 года № 1950 «Об усилении контроля за условиями жизни несовершенно- летних, проживающих в семьях социального риска, и организации работы по про- фильактике жестокого обращения с детьми», п о с т а н о в л я ю: 1. Организовать работу на территории ЗАТО Видяево по профилактике соци- ального сиротства и жестокого обращения с детьми. 2. Муниципальному казенному учреждению «Отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Видяево», исполняющему государственные полномочия по опеке и попечительству (Л.Н.Дубовая): 2.1. Активизировать взаимодействие с органами и учреждениями системы про- фильактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на террито- рии ЗАТО Видяево по вопросам выявления несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении. 2.2. Организовать учет детей, проживающих в семьях, находящихся в соци- ально – опасном положении, или детей группы риска, в том числе проживающих: - с родителями, склонными к злоупотреблению спиртными напитками, упо- треблению наркотических средств; - в семье с одним родителем; - в семьях с несовершеннолетними родителями. 2.3. Организовать осуществление систематического контроля за воспитанием и содержанием несовершеннолетних, проживающих в семьях, находящихся в соци- ально опасном положении. 2.4.Организовать осуществление индивидуально – профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении, на начальной стадии возникновения семейных проблем для предотвращения изъятия ребенка из семьи, а при необходимости в интересах ребенка рассматривать вопрос о временном поме- щении ребенка в приют. 2.5. Применять социальный патронат как форму профилактической работы с семьями социального риска. 2.6. Обеспечивать своевременное принятие мер по защите прав и закон- ных интересов детей, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении, по результатам проведенных обследований; в случае непосредствен- ной угрозы жизни ребенка или его здоровью производить немедленное отобрание ребенка из семьи в соответствии с законодательством РФ. 2.7. Активизировать профилактическую и реабилитационную работу с семей и ребенком после отобрания ребенка из семьи для обеспечения его возврата в род- ную семью (в случае отобрания ребенка). 2.8. Организовать информационно – просветительскую и реабилитационную работу с родителями (законными представителями) детей, направленную на повы- шение их сознательности, компетентности и оказание им соответствующей психо- логической, педагогической, социальной, медицинской, правовой помощи. 3. Органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и пра- вонарушений несовершеннолетних, а также организациям и учреждениям, рас- положенным на территории ЗАТО Видяево, оказывать содействие муниципаль- ному казенному учреждению «Отдел образования, культуры, спорта и молодёжной политики администрации ЗАТО Видяево», исполняющему государственные полномо- чия по опеке и попечительству, в работе с семьями, имеющими несовершенно- летних детей. 4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видя- ево». 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на замести- теля Главы администрации ЗАТО Видяево С.В. Белааш.	
Глава администрации ЗАТО Видяево	В.А. Градов
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
«07» августа 2012 года	№ 457
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево»	
В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руко- водствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разра- ботки и утверждения административных регламентов предоставления мунци- пальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видя- ево 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 разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево». 2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видя- ево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте - www. zatovid.ru. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опу- бликования. 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.	
И.о.Главы администрации ЗАТО Видяево	В.А. Градов
Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 07 августа 2012 г. № 457	
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево»	
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент регулирует порядок предоставления мунци- пальной услуги по выдаче разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево. 1.2. Описание заявителей Заявителями, имеющими право на получение разрешений на строительство, являются физические и юридические лица (далее – заявитель или застройщик). От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее – администрация) и отраслевого (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): Мурман- ская 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 гра- фике работы отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консульта-	

цию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

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

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

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

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

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

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

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за подготовку разрешений на строительство (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 устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

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

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

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

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

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

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

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:

- 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;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги требуется взаимодействие:

- с органами, уполномоченными на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), в части предоставления информации о зарегистрированных правах на земельные участки.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 календарных дней.

2.4.2. Время ожидания заявителя при подаче заявления и получении разрешения на строительство не может превышать 30 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления в администрацию.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее также – ГСК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)²;
- Земельным кодексом Российской Федерации³;
- пп.26 п. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»⁴ (далее также – постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»⁶;
- приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкций о порядке заполнения формы разрешения на строительство»⁷;
- Законом Мурманской области от 10.07.2007 № 867-01-ЗМО «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области»⁸;
- постановлением Правительства Мурманской области от 17.07.2006 № 284-ПП «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на строительство

на земельных участках Мурманской области, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты»⁹ (далее также – постановление Правительства Мурманской области от 17.07.2006 № 284-ПП);

- Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121¹¹;
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901¹².

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Администрацию ЗАТО Видяево с заявлением о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество руководителя (либо уполномоченного должностного лица, доверенного лица), реквизиты документа, на основании которого действует руководитель (уполномоченное должностное лицо, доверенное лицо), юридический и фактический адреса, ИНН, ОГРН, номер телефона/факса, электронный адрес, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, фактический адрес, данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи), ИНН, номер телефона/факса, электронный адрес – для физических лиц;
- наименование объекта (капитального строительства, индивидуального жилищного строительства);
- сведения о земельном участке (местоположение (адрес), кадастровый номер), реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (наименование, дата, номер);
- сведения о проектной организации, разработавшей проектную документацию (наименование, ИНН, юридический и фактический (почтовый) адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)), сведения о документах, дающих право проектной организации разрабатывать проектную документацию (наименование документа, наименование организации, выдавшей документ)¹³;
- реквизиты положительного заключения государственной экспертизы (номер, дата) (в случае проведения негосударственной экспертизы – реквизиты положительного заключения негосударственной экспертизы)¹⁴;
- реквизиты документов о согласовании схемы планировочной организации земельного участка (наименование согласовавшей организации, наименование документа, номер, дата)¹⁵;
- реквизиты документа об утверждении проектно-сметной документации (наименование, номер, дата)¹⁶;
- сведения о финансировании строительства¹⁷;
- сведения о договоре, в соответствии с которым будут производиться строительство-монтажные работы, сведения об организации, которой будут производиться строительство-монтажные работы (наименование, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)), сведения о документах, дающих право на производство строительство-монтажных работ (наименование документа, наименование организации, выдавшей документ, номер, дата)¹⁸;
- сведения о документе, назначающем производителя работ (наименование, номер, дата), сведения о производителе работ (фамилия, имя, отчество, образование, стаж работы в строительстве)¹⁹;
- сведения о договоре, на основании которого будет осуществляться строительный контроль (номер, дата), сведения об организации, которая будет осуществлять строительный контроль (наименование, ИНН, юридический и фактический (почтовый) адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))²⁰;
- сведения о документе, закрепляющем право выполнения функций заказчика (застройщика) (наименование документа, наименование организации, выдавшей документ, номер, дата)²¹.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства для выдачи разрешения на строительство одновременно с заявлением, предусмотренным пунктом 2.6.1, заявитель представляет следующие документы:

2.6.2.1. правоустанавливающие документы на земельный участок²²;

2.6.2.2. градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории²³;

2.6.2.3. материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) (структурного подразделения Администрации), в обязательном порядке представляются сведения о реквизитах документа (наименование документа, номер, дата)
- е) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- ж) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- з) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- и) 2.6.2.4. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГСК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй

49 ГСК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГСК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГСК РФ;

2.6.2.5. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 ГСК РФ)²⁴;

2.6.2.6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

2.6.2.7. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы.

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства для выдачи разрешения на строительство одновременно с заявлением, предусмотренным пунктом 2.6.1, заявитель представляет следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

2.6.3.1. правоустанавливающие документы на земельный участок²⁵;

2.6.3.2. градостроительный план земельного участка²⁶;

2.6.3.3. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Для продления срока действия разрешения на строительство не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия такого

2.6.5. Для продления срока действия разрешения на строительство одновременно с заявлением, предусмотренным пунктом 2.6.4, заявитель представляет следующие документы:

2.6.5.1.оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

2.6.5.2.правоустанавливающие документы на земельный участок ²⁷;

2.6.5.3.проект организации строительства объекта капитального строительства с откорректированными расчетными сроками продолжительности строительства;

2.6.5.4.документы, подтверждающие начало процесса строительства, реконструкции, до истечения срока подачи заявления.

2.6.6. Для внесения изменения в ранее выданное разрешение на строительство застройщику необходимо обратиться с заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение (с указанием характера вносимых изменений) и выдаче разрешения на строительство взамен ранее выданного разрешения на строительство (приложение № 3 к административному регламенту).

2.6.7. В случае внесения изменений в наименование застройщика одновременно с заявлением, предусмотренным пунктом 2.6.6, заявитель представляет следующие документы:

2.6.7.1.оригинал ранее выданного разрешения;правоустанавливающие документы на земельный участок²⁸;

2.6.8. В случае внесения изменений в проектную документацию одновременно с заявлением, предусмотренным пунктом 2.6.6, заявитель представляет следующие документы:

2.6.8.1.оригинал ранее выданного разрешения;

2.6.8.2.правоустанавливающие документы на земельный участок²⁹;

2.6.8.3.откорректированная проектная документация;

2.6.8.4.положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации в случаях, предусмотренных статьёй 49 ГСК РФ.

2.6.9. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, представляются заявителем самостоятельно непосредственно при личном обращении, почтовым отправлением либо способом, указанным в пункте

2.6.12.

2.6.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.5.2, 2.6.7.2, 2.6.8.2, 2.6.8.4, запрашиваются Администрацией ЗАТО Видяево в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление сведений из ЕГРП.

Документы, указанные в пункте 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.5.2, 2.6.7.2, заявитель обязан представить самостоятельно, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП и в Администрации.

2.6.11. Заявитель вправе дополнительно представить документы, которые, по его мнению, необходимы для выдачи разрешения на строительство.

2.6.12. Документы, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа³⁰, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru)³¹.

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

2.6.13.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

2.6.13.3. документы не исполнены карандашом;

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

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

2.7.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

2.7.2.1.не соответствие заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

2.7.2.2. отсутствие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.6.1;

2.7.2.3. представление заявления в ненадлежащий орган;

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

2.7.2.5.при отсутствии документов, предусмотренных пунктами: 2.6.2 – в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства, 2.6.3 – в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства; 2.6.5 – в случае продления срока действия разрешения на строительство; 2.6.7, 2.6.8 – в случае внесения изменений в разрешение на строительство;

2.7.2.6.документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.6.13.2 - 2.6.13.4 административного регламента;

2.7.2.7.несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.7.2.8.установление факта разработки проектной документации организацией, не имеющей свидетельства о допуске к работам по организации подготовки проектной документации;

2.7.2.9.установление недостоверности и (или) не полноты информации, содержащейся в представленных документах.

2.7.3. В продлении срока действия разрешения на строительство будет отказано, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.7.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.10 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

1 Российская газета, 30.12.2004, № 290

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

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

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

5 «Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, N 48, ст. 5047

6 «Собрание законодательства РФ», 12.03.2007, N 11, ст. 1336

7 «Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, N 8, ст. 744

8 «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 46, 13.11.2006

9 «Мурманский Вестник», N 131, 17.07.2007, стр. 3

10 «Мурманский Вестник», N 141, 27.07.2006, стр. 3 (постановление, порядок)

11 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

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

13 сведения могут не указываться в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

14 сведения обязательны для проектной документации, подлежащей обязательной государственной экспертизе

15 документ заявителем может не предоставляться, так как согласование проводится Администрацией (структурным подразделением Администрации) в период проверки документов, представленных для получения муниципальной услуги

16 сведения могут не указываться в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

17 сведения могут не указываться в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

18 сведения могут не указываться в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

19 сведения могут не указываться в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

20 сведения могут не указываться в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

21 документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно Администрацией в органах, уполномоченных на предоставление сведений из ЕГРП, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

22 документ заявителем может не предоставляться, так как находится в распоряжении Администрации

23 документ заявителем может не предоставляться, так как находится в распоряжении Администрации (структурного подразделения Администрации), в обязательном порядке представляются сведения о реквизитах документа (наименование документа, номер, дата)

24 документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно Администрацией в органах, уполномоченных на предоставление сведений из ЕГРП, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

25 документ заявителем может не предоставляться, так как находится в распоряжении Администрации (структурного подразделения Администрации), в обязательном порядке представляются сведения о реквизитах документа (наименование документа, номер, дата) разрешения застройщику необходимо обратиться в Администрацию ЗАТО Видяево с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 2 к административному регламенту).

26 документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно Администрацией в органах, уполномоченных на предоставление сведений из ЕГРП, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

27 документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно Администрацией в органах, уполномоченных на предоставление сведений из ЕГРП, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

28 документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно Администрацией в органах, уполномоченных на предоставление сведений из ЕГРП, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

29 документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно Администрацией в органах, уполномоченных на предоставление сведений из ЕГРП, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

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

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

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

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. Изготовление проектной документации осуществляется за счет средств заявителя. Плата за предоставление услуги изготовлению проектной документации взимается организацией-разработчиком проектной документации на основании договора, заключаемого с заявителем. Размер платы за изготовление проектной документации определяется договором.

Базовая стоимость услуг по разработке проектной документации в целях строительства, реконструкции определяется Справочниками базовых цен на проектные работы в строительстве, утвержденными приказом Минрегиона РФ от 28.05.2010 № 260.

2.8.3. Государственная экспертиза проектной документации осуществляется за счет средств заявителя. Плата за предоставление услуги по проведению государственной экспертизы взимается уполномоченными на проведение государственной экспертизы органами исполнительной власти, подведомственными указанным органам государственными учреждениями, государственным учреждением, подведомственным Министерству регионального развития Российской Федерации, на основании договора, заключаемого с заявителем. Размер платы за проведение государственной экспертизы определяется в соответствии с Положением об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145.

2.8.4. Негосударственная экспертиза проектной документации осуществляется за счет средств заявителя. Плата за предоставление услуги по проведению негосударственной экспертизы взимается юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на основании договора, заключаемого с заявителем. В соответствии с Положением об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272, размер платы за проведение негосударственной экспертизы определяется договором.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

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

- соблюдение сроков предоставления услуги;
 - количество обоснованных жалоб.
- 2.10.5. К качественным показателям относятся:
- культура обслуживания (вежливость).
- 2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ 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
Бланк заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления с комплектом документов;

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

3.1.1.3. подготовка, регистрация и выдача разрешения на строительство;

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

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство с комплектом документов.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме заявление возвращается в адрес заявителя должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней с момента получения с указанием причин отказа в приеме заявления, если адрес поддается прочтению.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления производится регистрация заявления (за исключением обращения, поданного в форме электронного документа) в журнале регистрации входящей корреспонденции должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, и передается Главе администрации (лицу, его замещающему) в день поступления.

3.2.4. В соответствии с резолюцией Главы администрации в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, зарегистрированное заявление с комплектом документов направляется в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее также – отдел).

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

3.2.6. В течение рабочего дня в день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление с комплектом документов передается должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. В случае поступления заявления с комплектом документов в форме электронного документа, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления распечатывает и передает его для регистрации должностному лицу отдела, ответственному за делопроизводство, и направляет заявителю подтверждение получения заявления и комплекта документов. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему) (далее – начальник отдела).

3.2.8. В соответствии с резолюцией начальника отдела заявление и комплект документов передается его должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления в отделе.

3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в журнале регистрации отдела. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, даты регистрации на заявлении.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка наличия документов, проверка документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации отдела должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство, и получение заявления с комплектом документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четыре) рабочих дней проверяет правильность и полноту заполнения заявления, наличие (комплектность) документов, правильность и полноту представленных документов и достоверность информации, содержащейся в представленных документах, сличает копии с оригиналами с проставлением соответствующей отметки, проверяет соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (далее – проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка), проверка наличия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, проверка наличия документов, подтверждающих основания для внесения изменений в разрешение на строительство.

3.3.3. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии в Администрации правоустанавливающих документов (их копий) на земельный участок, в течение следующего за датой поступления к нему заявления дня подготавливает проект запроса в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление сведений из ЕГРП о предоставлении документов (копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.5.2, 2.6.7.2, 2.6.8.2.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения ответа на запрос, указанный в пункте

3.3.3, приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к заявлению.

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

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Подготовка, регистрация и выдача разрешения на строительство

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект разрешения на строительство по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 (приложение № 4 к административному регламенту) в 3 экземплярах;
- направляет подготовленный проект разрешения на строительство на подпись Главе администрации ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему);
- регистрирует разрешение на строительство в Журнале регистрации разрешений на строительство с присвоением ему номера;
- направляет 1 экземпляр разрешения на строительство заявителю способом, указанным в заявлении, 2 экземпляра разрешения на строительство хранятся в отделе планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

3.4.2. При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- предоставляет во всех экземплярах разрешения на строительство (экземпляре, представленном заявителем, и экземплярах, хранящихся в отделе) срок до которого продлено действие разрешения на строительство;
- направляет разрешение на строительство на подпись Главе администрации ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему);
- направляет 1 экземпляр подписанного Главой администрации ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим) разрешения на строительство заявителю способом, указанным в заявлении, 2 экземпляра разрешения на строительство хранятся в отделе планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает новое разрешение на строительство по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 (приложение № 4 к административному регламенту) в 3 экземплярах с сохранением номера разрешения на строительство и добавлением через дефис индекса «и»;
- делает отметку в Журнале регистрации разрешений на строительство о выдаче нового разрешения на строительство;
- направляет подготовленное разрешение на строительство на подпись Главе администрации ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему);
- направляет 1 экземпляр подписанного Главой администрации ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим) разрешения на строительство заявителю способом, указанным в заявлении, 2 экземпляра разрешения на строительство хранятся в отделе планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство. Способ фиксации результата выполнения административного действия – дата направления разрешения на строительство заявителю (исходящие дата и номер сопроводительного письма) при отправке почтовым отправлением либо дата и роспись в получении

разрешения на строительство в Журнале регистрации разрешений на строительство при личном получении в отделе планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

3.4.5. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы администрации не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство.

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

3.5.3. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы администрации не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

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

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

3.5.6. Результатом настоящего административного действия является направление уведомления (письма) об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение сведений в реестр почтовых отправлений, проставление должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 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 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 неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.2.6. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

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

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

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

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. 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:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области актами, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 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;
- 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;

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

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

– действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

– решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации.

5.5. 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.

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 № 6 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего;

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

– если в жалобе содержится 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 недопустимости злоупотребления правом;

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

– 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 обоснованности 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 муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной 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 3.2.4. 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 администрацией 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 изложенные им данные требуют 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 заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.23. 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.

5.24. 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.

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

5.25.1. 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;

5.25.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.26. 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.

5.27. 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.

5.28. Если в результате рассмотрения жалоба 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.

5.29. 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.

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

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

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

5.33. 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).

5.34. 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 № 6
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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие)

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

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию в полном объеме/по отдельным (ненужное зачеркнуть) этапам: _____ (наименование объекта капитального строительства, индивидуального жилищного строительства) на земельном участке по адресу: _____ (местоположение (адрес), кадастровый номер) сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от " _____ " _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено (наименование документа)

от " _____ " _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " _____ " _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от " _____ " _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за № _____ от " _____ " _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____ от " _____ " _____ г.

Дополнительно информируем: Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____.

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " _____ " _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от " _____ " _____ г. № _____ назначен _____ (должность, фамилия, имя, отчество) имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве (высшее, среднее) _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором _____ от " _____ " _____ г. № _____

будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от " _____ " _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ (наименование уполномоченного органа)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
м.п. _____
" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево от _____ (для юридического лица – наименование; для физического лица – фамилия, имя, отчество) в лице _____ (для юридического лица – должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица) действующего на основании _____ (реквизиты документа) (для физического лица – наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи) Юр. адрес _____, д. _____, пом. _____, ул. _____ Факт. адрес _____, д. _____, пом. _____

ИНН _____ ОГРН _____ тел./факс: _____ электр.адрес: _____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК): _____

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство № _____ от _____ г.

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство № _____, выданное _____ г. Администрацией ЗАТО Видяево сроком на _____ месяца(ев), в связи _____

(указать причины продления срока действия разрешения на строительство)

(наименование объекта капитального строительства, индивидуального жилищного строительства) на земельном участке по адресу: _____ (местоположение (адрес), кадастровый номер)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от " _____ " _____ г. № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ (наименование уполномоченного органа)

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
м.п. _____
" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево от _____ (для юридического лица – наименование; для физического лица – фамилия, имя, отчество) в лице _____ (для юридического лица – должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица) действующего на основании _____ (реквизиты документа) (для физического лица – наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи) Юр. адрес _____, д. _____, пом. _____, ул. _____ Факт. адрес _____, д. _____, пом. _____

ИНН _____ ОГРН _____ тел./факс: _____ электр.адрес: _____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК): _____

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство № _____ от _____ г.
и выдаче разрешения на строительство взамен ранее выданного

Прошу внести изменение в разрешение на строительство № _____, выданное _____ г. Администрацией ЗАТО Видяево сроком на _____ месяца(ев), и выдать разрешение на строительство взамен ранее выданного в связи _____ (указать причины внесения изменений в разрешение на строительство)

(наименование объекта капитального строительства, индивидуального жилищного строительства) расположен(о) на земельном участке по адресу: _____ (местоположение (адрес), кадастровый номер)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____ (наименование уполномоченного органа)
Необходимость внесения изменений подтверждается: _____

(наименование документа)
от _____ г. № _____

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____
" _____ " _____ 20 ____ г.

занных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

В данном случае отказ в приеме заявления не лишает родителей (законных представителей) ребенка права на повторное обращение в Центр МИТО для оформления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание Центра МИТО должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится Центр МИТО, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется методистом Центра МИТО в кабинете учреждения, оборудованном дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.

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

2.9.5. Все помещения Центра МИТО 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 методистом учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в течение всего календарного года.

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

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

время ожидания услуги (п.2.4. регламента);

график работы Центра МИТО (п.1.3.1 регламента);

место расположения Центра МИТО (п.1.3.3. регламента);

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационнных и инструктивных документов;

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

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

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ 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 Центра МИТО	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения Центра МИТО	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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием документов, регистрация и постановка на учет для предоставления места в ДОУ;

- Перерегистрация заявлений граждан, чьи дети претендуют на зачисление в ДОУ;

- Принятие Комиссией решения о выдаче направления на право зачисления ребенка в ДОУ;

- Выдача родителям (законным представителям) направления на право зачисления ребенка в ДОУ.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1).

3.2. Прием документов, регистрация и постановка на учет для предоставления места в ДОУ.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Центр МИТО заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента, доставленных лично заявителем или направленных по почте.

3.2.1.1. при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги Методист Центра МИТО, ответственный за выполнение муниципальной услуги:

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

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия предоставленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 3) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

- регистрирует заявление в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (ДОУ)»(Приложение 4);

- выдает на руки родителям (законным представителям) ребенка или направляет по почте или электронной почте уведомление (Приложение № 5) о дате постановки на учет ребенка, его порядковом номере в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (ДОУ)»;

- вносит персональные данные ребенка в единый электронный реестр учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОУ.

3.2.1.2. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, специалист Центра МИТО, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает директору Центра МИТО либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.3. Директор Центра МИТО либо иное уполномоченное им лицо в день получения поступивших по почте заявления и документов от специалиста, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает специалисту Центра МИТО, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4.Специалист Центра МИТО, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов от директора либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы методисту Центра МИТО, ответственному за выполнение муниципальной услуги (методисту).

3.2.1.5. Методист Центра МИТО, ответственный за выполнение муниципальной услуги, при получении документов от специалиста, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.2.1.6. Методист в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате заявителю документов, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6 регламента, и передает его вместе с документами директору Центра МИТО или иному уполномоченному им должностному лицу;

- вносит в «Книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (ДОУ)» запись о получении документов в случае соответствия заявления и документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 настоящего регламента.

- после регистрации заявления направляет по почте или электронной почте уведомление (Приложение № 5) о дате постановки на учет ребенка, его порядковом номере в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (ДОУ)»;

- вносит персональные данные ребенка в единый электронный реестр учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОУ.

3.2.1.7. Директор Центра МИТО или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения от методиста, ответственного за выполнение муниципальной услуги, письма о возвращении документов заявителю подписывает его и передает вместе с документами специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.8. Специалист Центра МИТО, ответственный за делопроизводство, в день получения от директора Центра МИТО или иного уполномоченного им должностного лица подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращении документов заявителю с документами регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет вместе с возвращаемыми документами заявителю простым почтовым отправлением.

3.2.3. Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронном реестре данных до получения родителями (законными представителями) направления в ДОУ.

3.2.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача родителям (законным представителям) уведомления о постановке ребенка на учет (Приложение 5) в случае соответствия заявления и документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 настоящего регламента;

- отказ в регистрации документов для предоставления муниципальной услуги (направление уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате заявителю документов, поступивших по почте), с указанием причин отказа в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям указанным в подразделе 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.5. Срок выполнения административных действий:

- 15 минут при личном обращении родителей (законных представителей)

- в течение 2 рабочих дней со дня получения документов по почте.

3.3. Перерегистрация заявлений граждан, чьи дети претендуют на зачисление в ДОУ.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение методистом Центра МИТО, ответственным за выполнение муниципальной услуги, от родителей (законных представителей) ребенка заявления на подтверждение необходимости выделения ребенку места в ДОУ, либо сообщения по электронной почте с просьбой о перерегистрации (Приложение № 6).

3.3.2. Должностное лицо Центра МИТО, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

- проводит в электронной базе данных перерегистрацию детей, родители (законные представители) которых обратились с подтверждением необходимости выделения ребенку места в ДОУ, и уточняет дату поступления в детский сад;

- заносит в отдельный реестр данные о детях, не подтвержденные перерегистрацией.

3.3.3. Срок выполнения административных действий - ежегодно в период с 01 февраля по 15 апреля текущего года.

3.4. Принятие Комиссией решения о выдаче направления на право зачисления ребенка в ДОУ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов Центра МИТО заявления и прилагаемых документов в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (ДОУ)».

3.4.2. Решение о выдаче направления на право зачисления ребенка в ДОУ, принимает Комиссия, утверждаемая постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

3.4.3. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;

- заместитель Председателя Комиссии;

- члены Комиссии;

- секретарь Комиссии .

3.4.4. Комиссio возглавляет Председатель, который несет персональную ответственность за ее работу. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4.3. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проходит в соответствии с графиком, утверждаемым председателем Комиссии ежегодно в апреле, сентябре, а также по мере необходимости.

3.4.4. Комиссия:

- запрашивает и получает в установленном порядке от Отдела ОКСМП, информацию о наличии свободных мест в ДОУ ЗАТО Видяево, о движении контингента воспитанников;

- осуществляет комплектование детьми ДОУ, на основе единого банка данных автоматизированной системы учета будущих воспитанников и с учетом категорий граждан, имеющих льготы (преимуществ), предусмотренные нормативными и правовыми актами на предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение № 2).

3.4.5. При отсутствии свободных мест (с учетом установленной наполняемости) по преимущественному устройству детей в ДОУ, Комиссией может быть отозвано родителям (законным представителям) в выдаче направления для предоставления места ребенку. При этом за ним сохраняется очередь согласно регистрационного номера и даты подачи заявления.

3.4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования.

3.4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Протокол заседания Комиссии содержит:

- дату и номер;

- состав Комиссии, с указанием лиц, участвующих при принятии решения;

- решение по вопросу о распределении мест в ДОУ.

3.4.8. Результатом административной процедуры является оформление протокола с решением Комиссии о выдаче направления на право зачисления ребенка в ДОУ.

3.4.9. Срок выполнения административных действий:

- массовое комплектование детьми ДОУ, осуществляется ежегодно в сроки с 15.04. по 30.04.текущего года.

- доукомплектование детьми ДОУ, проводится в течение года на освободившиеся места в учреждениях.

3.5. Выдача родителям (законным представителям) направления на право зачисления ребенка в ДОУ.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение методистом Центра МИТО, ответственным за выполнение муниципальной услуги, протокола заседания Комиссии.

3.5.2. Методист Центра МИТО, ответственный за выполнение муниципальной услуги, обязан:

- направить информацию о решении Комиссии для публикации в местной газете «Вестник Видяево», на официальном сайте [http:// видяевоксмп.рф/](http://видяевоксмп.рф/);

- разместить на информационном стенде в Центре МИТО копию протокола заседания Комиссии;

- разместить на информационном стенде в Центра МИТО ЗАТО Видяево списки детей, зачисленных в ДОУ;

- оформить Путевки на детей, получивших места в ДОУ, подписать их у председателя Комиссии (Приложение 7);

- выдать при личном обращении заявителю Путевку с регистрацией в журнале «Учета выдачи направлений (путевок) в дошкольные образовательные учреждения ЗАТО Видяево»(Приложение 8).

Родители (законные представители) в течение 15 дней после получения путевки обязаны предоставить ее заведующей ДОУ.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем направления на право зачисления (Путевки) в ДОУ.

Срок выполнения административных действий:

- в день обращения родителя (законного представителя) за Путевкой в ДОУ.

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, 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 ОКСМП, или специалист Отдела ОКСМП, назначенный приказом начальника.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела ОКСМП, тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям родителей (законных представителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению родителей (законных представителей) по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает начальник Отдела ОКСМП, или специалист Отдела ОКСМП, назначенный приказом начальника.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводится на основании приказа начальника Отдела ОКСМП комиссией, в состав которой включаются должностные лица Отдела ОКСМП и Центра МИТО. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица Центр МИТО, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2.5. По результатам проверок начальник Отдела ОКСМП дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) входе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Центра МИТО, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны родителей (законных представителей)

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Центра МИТО.

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

4.4.3.Родители (законные представители) имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Отдела ОКСМП или Центра МИТО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела ОКСМП или Центра МИТО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. 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. Обращение подается на имя начальника Отдела ОКСМП.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево и Отдела ОКСМП, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя каждый понедельник месяца с 15.00 – 18.00

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты Отдела ОКСМП приведены в п.1.3.1. регламента. 5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 9 к регламенту.

Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел ОКСМП в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявитель 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. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

5.7.1. если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.7.2. если в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Отдела ОКСМП, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.7.3. если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.7.4. если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, начальник Отдела ОКСМП, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Отдел ОКСМП или одному и тому же должностному лицу Отдела ОКСМП либо Центра МИТО. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес начальника Отдела ОКСМП.

5.9. Жалоба, поступившая в Отдел ОКСМП подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела ОКСМП принимает одно из следующих решений:

5.10.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.10. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальник Отдела ОКСМП 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела ОКСМП, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Ответ на жалобу, поступившую в Отдел ОКСМП в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

5.16. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, 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, действия (бездействия).

5.17. Если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 2
к Административному регламенту,
по предоставлению муниципальной услуги
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО Видяево
от 05 сентября 2012 г. № 511

Перечень льготных категорий граждан, пользующихся внеочередным и первоочередным правом приема в ДОУ

Внеочередным правом приёма в ДОУ пользуются дети:		
№ п/п	Категория внеочередников	Основание
	прокуроров	Федеральный Закон Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
	сотрудников Следственного Комитета Российской Федерации	Федеральный Закон Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном Комитете Российской Федерации»
	судей Российской Федерации	Федеральный Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
	граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Федеральный Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
	военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территориях Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, ставшие инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999 года служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
	дети погибших, пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».
дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона РФ	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей)
дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	приказ Министра обороны РФ от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала вооруженных сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».
дети из многодетных малоимущих семей	Закон Мурманской области «О государственной социальной помощи в Мурманской области» от 23.12.2004 г. № 549-01-ЗМО, решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 27.05.2010 № 197

Первоочередным правом приёма в ДОУ пользуются дети:

№ п/п	Категория первоочередников	Основание
	военнослужащих	Федеральный Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих»
	граждан, уволенных с военной службы (предоставление места в МДОУ не позднее месячного срока с момента обращения)	
	сотрудника полиции	
	сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;	
	сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	
	гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
	гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного з период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	
	находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 3-7 настоящего раздела	
	сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников)	Указ Президента РФ от 05.05.2003 № 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" (в ред. от 26.04.2009 г.)
	из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
	дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 № 1157
	работающих одиноких родителей	
	находящимся под опекой	
	студентов дневной формы обучения	Решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 04.05.2010 г. № 186
	сотрудников муниципальных учреждений и подразделений администрации ЗАТО Видяево	

Приложение 3
к Административному регламенту,
по предоставлению муниципальной услуги
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО Видяево
от 05 сентября 2012 г. № 511

Начальнику МКУ
«Отдела ОКСМП» ЗАТО Видяево
от
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования, _____

_____ (указать предполагаемое муниципальное ДОУ)
моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)
дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)
свидетельство о рождении ребенка _____
(№ и серия)

Льготы, определенные действующим законодательством РФ на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ _____

_____ (наименование, дата и номер документа, подтверждающего льготу)
Домашний телефон: _____
Рабочий телефон: _____
Мобильный телефон: _____
e-mail: _____
Я, _____ (Ф.И.О. родителя) согласен на обработку персональных данных ребенка и внесение их в электронный реестр _____
(дата) _____ (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту,
по предоставлению муниципальной услуги
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО Видяево
от 05 сентября 2012 г. № 511

КНИГА
УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗАТО ВИДЯЕВО, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДОУ)

п/п №	Дата регистрации	Регистрационный номер	Дата отправки уведомления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. матери / отца (законного представителя)	Почтовый индекс, домашний адрес	Контактный телефон	E-mail	Льготы для получения места в ДОУ	Планируемое рождением ДОУ	Планируемое рождением время поступления ребенка в ДОУ	Роспись

Приложение 5
к Административному регламенту,
по предоставлению муниципальной услуги
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО Видяево
от 05 сентября 2012 г. № 511

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» МКУ «Отдел ОКСМП» ЗАТО Видяево

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителя/законного представителя)
в том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
записан(а) в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» МКУ «отдела ОКСМП» ЗАТО Видяево: регистрационный № _____, в возрастной группе _____
(указать возрастную категорию детей)

Согласно пункту 3.3. Административного регламента приема заявлений, постановки на учет детей в муниципальные образовательные учреждения ЗАТО Видяево, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением администрации ЗАТО Видяево от 19.06.2012 г. № 368, родителям (законным представителям) в период с 01февраля по 15 апреля текущего года необходимо пройти перерегистрацию, подтвердив необходимость выделения ребёнку места в МДОУ и наличия льгот/преимуществ соответствующим заявлением по установленной форме.

«__» _____ 20__ г. _____
Дата регистрации ребенка _____ (подпись работника, осуществившего регистрацию) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту,
по предоставлению муниципальной услуги
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО Видяево
от 05 сентября 2012 г. № 511

Начальнику МКУ
«Отдела ОКСМП» ЗАТО Видяево
от
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести перерегистрацию учётной записи на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного образования, _____

_____ (указать предполагаемое МДОУ)
моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка)
дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)
проживающего по адресу _____
(адрес фактического проживания ребенка)
Имею льготу/преимущество на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в МДОУ _____
(указать льготу; дату, № документа, подтверждающего льготу)
Дополнительная информация: _____
(ФИО матери/опекуна, место работы)
_____ (ФИО отца/опекуна, место работы)

Прилагаю копии документов, подтверждающие льготы/преимущества на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в МДОУ на ____ л.

Контактная информация:
Домашний телефон: _____ Рабочий телефон: _____
Мобильный телефон: _____ e-mail: _____

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к Административному регламенту,
по предоставлению муниципальной услуги
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО Видяево
от 05 сентября 2012 г. № 511

ПУТЕВКА

Регистрационный № _____ от «__» _____ 201__ г.

Комиссия по распределению мест в муниципальные ДОУ при администрации ЗАТО Видяево Мурманской области направляет в _____
(указать № дошкольного образовательного учреждения, группу)
Адрес образовательного учреждения _____
Фамилия, имя, отчество, ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____
Домашний адрес _____
Путевка действительна в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Председатель Комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____

М.П. _____

Приложение 8
к Административному регламенту,
по предоставлению муниципальной услуги
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО Видяево
от 05 сентября № 511

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ НАПРАВЛЕНИЙ (ПУТЕВОК)
В ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО

№ путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Возрастная группа	МДОУ	Дата выдачи путевки	Подпись о получении путевки

Приложение 9
к Административному регламенту,
по предоставлению муниципальной услуги
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО Видяево
от 05 сентября № 511

Форма жалобы

Начальнику МКУ «Отдел образования, культуры,
спорта и молодежной политики администрации
ЗАТО Видяево

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие)

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

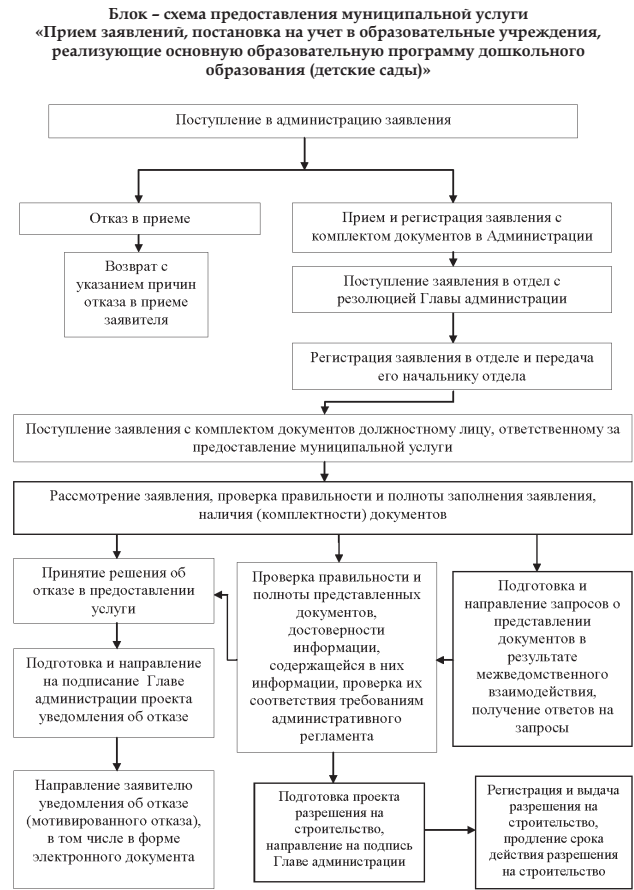
На основании изложенного прошу _____ (указываются требования заявителя)

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту,
по предоставлению муниципальной услуги
утвержденному постановлением
администрации ЗАТО Видяево
от 05 сентября 2012 г. № 511



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» сентября 2012 года №512

Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и баз данных (областных) муниципальных библиотек», оказываемой муниципальным учреждением ЗАТО Видяево, в котором размещается муниципальное задание

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 (в редакции постановления Администрации ЗАТО Видяево от 19.06.2012 №368),

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату библиотек и баз данных (областных) муниципальных библиотек», оказываемой муниципальным учреждением ЗАТО Видяево, в котором размещается муниципальное задание.

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 возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Видяево Белаш С.В.

И.о.Главы администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Утвержден
постановлением администрации ЗАТО Видяево
от «05» сентября 2012 г. № 512

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги
«Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату библиотек и баз данных (областных) муниципальных библиотек», оказываемой муниципальным учреждением ЗАТО Видяево, в котором размещается муниципальное задание

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления услуги по предоставлению доступа к справочно- поисковому аппарату и базам данных (областных) муниципальных библиотек (далее – услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении доступа к справочно- поисковому аппарату и базам данных (областных) муниципальных библиотек.

1.2. Описание заявителей Заявителями, имеющими намерение получить доступ к справочно- поисковому аппарату и базам данных (областных) муниципальных библиотек (далее - заявители), являются физические и юридические лица без ограничений.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево и отраслевого (функционального) органа администрации, обеспечивающего (координирующего) предоставление услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево (далее - администрация): Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8.

Место нахождения Муниципального казенного учреждения «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» (далее также – МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»): Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 407, 408, 413,414, 415, 416, 417.

График работы администрации и МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»:

понедельник - с 08.30 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 МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»:

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 МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево», обеспечивающего (координирующего) предоставление услуги, консультативно о порядке предоставления услуги можно получить по телефону: (815- 53)5- 66- 82.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» требований Регламента: (815- 53) 5- 66- 74.

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

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

Адрес электронной почты МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» для консультаций, обращений и направления электронных писем: oksmp@zatovid.ru.

1.3.3. Почтовый адрес администрации и МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, администрация ЗАТО Видяево.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления 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.Информация о месте нахождения, графике работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево (далее – МБУК ОУБ ЗАТО Видяево), непосредственно обеспечивающего предоставление услуги.

Место нахождения МБУК ОУБ ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 3.

Почтовый адрес МБУК ОУБ ЗАТО Видяево: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 3, телефон: (8815- 53)5- 65- 47 факс: (8815- 53)5- 65- 44.

Адрес электронной почты МБУК ОУБ ЗАТО Видяево для консультаций, обращений и направления электронных писем: cod@zatovid.ru

График приема заявителей должностными ответственными лицами МБУК ОУБ ЗАТО Видяево:

вторник- воскресенье - с 11.00 до 18.00
понедельник - выходной
последний день месяца – санитарный день

1.3.6. Порядок и способы получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

1.3.6.1.Информация о порядке оказания услуги предоставляется заявителю:

1)непосредственно в библиотеке;

- посредством размещения на информационном стендах библиотеки;

- при личном обращении;

2)по телефону;

3)посредством почтовой связи

4) посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет)

1.3.6.2. При осуществлении информирования лично должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление информации о порядке предоставления доступа к справочно- поисковому аппарату и базам данных (областных) муниципальных библиотек, 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.

1.3.6.3. При информировании по процедуре предоставления услуги по телефону должностное лицо обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: сведения о местонахождении библиотеки и графике ее работы, сведения о способах предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых в ходе предоставления услуги. 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.

1.3.6.4. Письменный запрос на получение консультации о порядке предоставлении услуги может быть направлен: по почте, по электронной почте, доставлен в учреждение лично. Письменное заявление- обращение оформляется по образцу (Приложение к административному регламенту №2).

1.3.6.5. При консультировании по письменным заявлениям о порядке предоставления услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя не позднее 3 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.6.6. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 3 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.6.7. На информационных стендах библиотеки и официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru), библиотеки (cod@zatovid.ru) размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципального учреждения, оказывающего услуги; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;

- название отделов библиотеки, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;

- текст административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за прием жалоб на действия (бездействия) лиц, осуществляющих предоставление услуги, график его работы;

- образец письменного заявления- обращения;

- образец поручительства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату и базам данных (областных) муниципальных библиотек.

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

2.2.1.Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий (координирующий) предоставление услуги: МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево».

2.2.2.Предоставление услуги непосредственно осуществляет муниципальная библиотека (далее - библиотека):

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

2.3. Результат предоставления услуги Результатом предоставления услуги является:

1. Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату и базам данных (областных) муниципальных библиотек.

2.Отказ в предоставлении заявителю доступа к справочно- поисковому аппарату и базам данных (областных) муниципальных библиотек.

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Предоставление услуги – в день обращения заявителя.

2.4.2. В структурных подразделениях МБУК ОУБ ЗАТО Видяево, осуществляющих обслуживание пользователей библиотеки, услуга предоставляется:

- в соответствии с графиком работы библиотеки, указанным в приложении № 1 к Регламенту;

- на официальном сайте администрации: www.zatovid.ru;

- на официальном сайте библиотеки: <http://bib.zatovid.ru/>;

- время ожидания в очереди пользователя в целях получения услуги в помещении библиотеки не должен превышать 30 минут;

- в свободном доступе круглосуточно

2.4.3. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги Предоставление услуги осуществляется в соответствии с правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612- 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;¹

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78- ФЗ «О библиотечном деле»;²

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;³

- Закон Мурманской области от 21.11.1997 № 83- 01- ЗМО «О библиотечном деле в Мурманской области»;⁴

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево от 23.11.2011г. №902.⁵

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги 2.6.1.При первом обращении за услугой в помещении библиотеки заявители предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного государства) для заполнения читательского формуляра, на основании которого осуществляется обслуживание читателей;

- в детских отделах библиотеки - для лиц до 14- ти лет поручительство их родителей или иных законных представителей для заполнения читательского формуляра, на основании которых оформляется формуляр читателя. Образец бланка- поручительства (приложение №3 к административному регламенту).

2.6.2.При последующих обращениях заявители не предъявляют документ, удостоверяющий их личность, а получают услугу на основании формуляра.

2.6.3.От заявителей, обращающихся за получением услуги по средствам электронной связи (сети Интернет) вне помещений библиотеки не требуются документы для предоставления услуги (высвечивается электронный адрес отправителя).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении услуги:⁶

2.7.3.1. несоответствие обращения содержанию услуги;

2.7.3.2. отказ от прохождения процедуры регистрации заявителя, необходимой для получения услуги в помещении библиотеки;

2.7.3.3. нарушение заявителем правил пользования библиотекой;

2.7.3.4. запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения культуры по оказанию услуги;

2.7.3.5. в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.7.3.6. если текст письменного обращения не подается противнощю;

2.7.3.7.технические неисправности на серверном оборудовании;

2.7.3.8. проведение технических регламентных работ;

2.7.3.9.технические неполадки с сетью Интернет;

2.7.3.10.возникновение чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила).

Обо всех случаях отказа в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается при личном обращении, информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления услуги

2.9.1.Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования библиотеки и режима работы.

2.9.2.В учреждении для предоставления услуги должны быть подготовлены и оформлены помещения (места) для ожидания, информирования заявителей, заполнения необходимых документов.

2.9.3.В здании учреждения должен быть предусмотрен туалет, гардероб.

2.9.4.Специальные информационные стенды в учреждении должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления услуг, в том числе на официальном сайте администрации ЗАТО Видяево.

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

2.9.6.Помещения (места), выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.9.7.Места для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для заявителей, обеспечивающих доступ к справочно- поисковому аппарату и базам данных, сети Интернет, печатающим устройствам.

2.9.8.Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы:

- информационной табличкой (вывеской);

- бейджиком с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника библиотеки.

2.9.9.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом библиотеки одновременно ведется обслуживание только одного заявителя. Одновременное обслуживание и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления услуги

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

2.10.2.В группу количественных показателей доступности входит:

- время ожидания услуги;

- график работы учреждения, предоставляющего услуги;

- место расположения учреждения, предоставляющего услуги;

2.10.3.В число качественных показателей доступности предоставления услуги входит:

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении услуги;

- наличие различных каналов для предоставления услуги;

- наличие автоматизированных рабочих мест;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

2.10.4.В группу количественных показателей оценки качества входит:

- количество пользователей справочно- поисковыми системами;

- количество выданных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- увеличение объема электронного каталога;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5.К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления услуги:

1. «Российская газета», № 248, 17.11.1992.
2. «Российская газета», № 11- 12, 17.01.1995.
3. Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 3822.
4. «Мурманский Вестник», № 232, 09.12.1997.
5. Устав МБУК ОУБ ЗАТО Видяево [Электронный ресурс]: от 23.11.2011г. №902- Режим доступа:www.bus.gov.ru
6. Статья № 7 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.06г. № 59- ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2006, №19, ст.2060)

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления услуги				
1	% заявителей, ожидавших в очереди при регистрации в целях получения услуги не более 30 минут	95- 100	85- 94	ниже 85
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждения	95- 100	80- 94	ниже 80
3	% заявителей, удовлетворенных местом расположения учреждения	90- 100	60- 89	ниже 60
4	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
5	Количество различных каналов получения услуги	4	3	2
6	Наличие автоматизированных рабочих мест	да	-	нет
7	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги	да	-	нет
Показатели качества предоставления услуги				
8	Количество пользователей справочно- поисковыми системами	500	450	400
9	% выданных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации	100	95	ниже 95
10	Увеличение объема электронного каталога	5 000	4 500	4000
11	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1- 5	свыше 5
12	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	95- 100	85- 96	ниже 85

2.11. Прочие требования к предоставлению услуги

2.11.1. Предоставление доступа к услуге в режиме удаленного доступа осуществляется посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном интернет- сайте библиотеки (<http://bib.zatovid.ru/>) или с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/>).⁷

2.11.2.Бланк заявления, бланк поручительства, необходимого для предоставления услуги, заявитель может получить у должностного лица отдела, а также в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области ([http://51.gosuslugi.ru.](http://51.gosuslugi.ru/)), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru), библиотеки (cod@zatovid.ru).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения Предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Предоставление заявителю доступа к справочно- поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.1.2.Отказ в предоставлении заявителю доступа к справочно- поисковому аппарату и базам данных (областных) муниципальных библиотек.

3.1.3. Блок- схема последовательности действий по предоставлению услуги приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату библиотек, базам данных (областных) муниципальных библиотек

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в библиотеку или обращение заявителя на интернет-сайт библиотеки.

3.2.2.Сотрудник библиотеки, предоставляющей услугу, при личном обращении заявителя за услугой в помещении библиотеки: удостоверяет личность заявителя на основании предоставленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и проверяет наличие формуляра читателя и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия формуляра читателя в связи с первичным обращением заявителя в библиотеку:

- проводит проверку на наличие данных о заявителе в регистрационной базе данных (картотеке) читателей библиотеки;
- знакомит заявителя с правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- вносит сведения о заявителе в регистрационную базу данных (картотеку) читателей библиотеки;
- оформляет формуляр читателя;
- информирует заявителя о порядке предоставления услуги;
- перерегистрация заявителей услуги производится один раз в год;
- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.3. Регламента, предоставляет заявителю доступ к автоматизированному рабочему месту, на котором ведется предоставление услуги.

б) регистрация получателя услуги согласно правилам пользования библиотекой при повторном обращении предусматривает:

- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- переоформление читательского формуляра (при необходимости);
- запись в читательском формуляре.

Результатом данной административной процедуры является представление заявителю услуги доступа в электронном виде к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек. Способ фиксации результата выполнения административного действия должностным лицом учреждения является внесение сведений о выдачи копий документов в электронном и печатном виде в формуляр читателя. На основании данных формуляров данные сведения заносятся в дневник работы отдела предоставляющего услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет при первичном обращении не более 20 минут, при повторном не более 10 минут. При наличии очереди к автоматизированному рабочему месту предоставление услуги ограничено до 1 часа.

3.2.3. При получении услуги вне помещения библиотеки посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном сайте библиотеки заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на портал государственных услуг Российской Федерации, официальный сайт ЗАТО Видяево, официальный сайт Комитета по культуре и искусству Мурманской области, официальный сайт Мурманской государственной областной универсальной научной библиотеки, портал «Электронный гражданин Мурмана», а так же страницу доступа к электронному каталогу, базам данных библиотек, где самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения услуги. Для получения услуги посредством электронной связи (сети Интернет) на официальном интернет- сайте библиотеки заявителю регистрация не требуется.

Предоставление услуги осуществляется в момент обращения заявителя на Интернет- сайт. Поиск документов осуществляется по заявленной библиотекой электронной форме.

Результатом данной административной процедуры является предоставление услуги доступа в электронном виде к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек. Предоставление услуги считается завершенной.

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

Способ фиксации - электронный (на языке HTML).

3.24. При получении услуги на портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области заявитель проходит процедуру регистрации на портале для получения пароля, на основании которого осуществляется допуск в личный кабинет заявителя на портале. После регистрации заявитель выбирает услугу из каталога услуг и самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения услуги.

3.2.5. Заявитель после получения доступа к автоматизированной системе осуществляет поиск необходимой библиографической информации.

3.2.5.1. Для осуществления поиска заявителю необходимо:

- сформулировать запрос;
- заполнить поисковую форму;
- передать поисковый запрос автоматизированной библиотечной информационной системе.

3.2.5.2.В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «По данному запросу ничего не найдено» или ответ системы о наличии библиографических записей (записи), соответствующих поисковому запросу.

3.2.5.3.В случае отрицательного ответа заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

3.2.5.4.В случае ответа системы о наличии библиографических записей (записи) заявитель:

- получает информацию о количестве библиографических записей, соответствующих поисковому запросу;
- формирует результирующее множество, соответствующее поисковому запросу;
- выбирает для просмотра необходимые библиографические записи (запись) из результирующего множества.

Результатом данной административной процедуры является предоставление услуги на интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/>).

3.3.Отказ в предоставлении заявителю доступа к справочно- поисковому аппарату и базам данных (областных) муниципальных библиотек.

3.3.1.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.7.3. Регламента: отказывает заявителю в предоставлении доступа к автоматизированному рабочему месту, на котором ведется предоставление услуги;

3.3.2.Обо всех случаях отказа в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) заявителю сообщается лично, информационным письмом, в том числе в электронной форме.

Результатом данной административной процедуры является отказ в предоставлении доступа к справочно- поисковому аппарату и базам данных (областных) муниципальных библиотек. Способ фиксации - на бумажном носителе (запись в тетради учета отказов).

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 услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» (далее - ответственные должностные лица), обеспечивающими (координирующими) предоставление услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2.Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль (координацию) за предоставлением услуги, является начальник МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево».

4.1.3. Персональную ответственность за качество и своевременность предоставления услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, несет директор библиотеки.

4.1.4.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и исполнением Регламента, осуществляется директором МБУК ОУБ ЗАТО Видяево в отношении сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

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

Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления услуги устанавливает начальник МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево».

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

Проверка полноты и качества предоставления услуги, досудебное расследование проводится на основании приказа начальника МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» комиссией, в состав которой могут включаться (по согласованию) должностные лица администрации.

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 начальник МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

4.3.1.Должностные лица администрации, а также должностные лица муниципального учреждения культуры, непосредственно предоставляющего услугу, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных Регламентом, за ненадлежащее предоставление услуги, за ненадлежащее выполнение обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноте и качеству предоставления услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.4.3. В тридцатидневный срок с момента регистрации в МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» поступившего обращения от граждан, их объединений или организаций, информация о результатах проведенной проверки направляется по почте.

5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц библиотеки в ходе предоставления услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами МБУК ОУБ ЗАТО Видяево в ходе предоставления услуги.

5.1.3. Обращение (жалоба) подается на имя руководителя МБУК ОУБ ЗАТО Видяево.

5.1.4.Обращение на действия руководителя МБУК ОУБ ЗАТО Видяево подается в адрес МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево».

5.1.5.Заявители имеют право обратиться в МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево», библиотеку с жалобой в устной форме при личном приеме или направить обращение, жалобу по почте или посредством электронной связи (сети Интернет).

5.1.6.Сведения о местонахождении и графике работы МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево», МБУК ОУБ ЗАТО Видяево и другая контактная информация, необходимая для обращения заявителей с жалобой в «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево», МБУК ОУБ ЗАТО Видяево приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

5.1.7. Рекомендуемая форма, обращения (жалобы) приведена в Приложении №5 к административному регламенту.

5.1.7.1.Обращение должно содержать:

- либо наименование МБУК ОУБ ЗАТО Видяево, либо наименование МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево», в которые направляется пись-

менное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- адрес, в том числе электронный, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переездасации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись заявителя и дату.

5.1.7.2.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.7.3.Обращение, поступившее в МБУК ОУБ ЗАТО Видяево, МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» или должностному лицу вышеуказанных учреждений в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

5.1.7.4. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою 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.

5.1.7.5. Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.8. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо МБУК ОУБ ЗАТО Видяево, МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево», ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о бесозновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.1.8.1.Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.1.9.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес МБУК ОУБ ЗАТО Видяево, МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево».

5.1.9.1. Письменное обращение предоставляется заявителем при личном обращении в МБУК ОУБ ЗАТО Видяево, посредством почтовой связи или электронной связи (сети Интернет).

5.1.9.2.Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.1.9.3. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево», МБУК ОУБ ЗАТО Видяево или иные уполномоченные ими должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы), но не более чем на 30 дней.

5.1.9.4.В случае продления срока рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление о продлении срока его (ее) рассмотрения.

5.1.10.Руководитель МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево, МБУК ОУБ ЗАТО Видяево или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей.

5.1.10.1.Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи, посредством электронной связи (сети Интернет).

5.1.11.Должностное лицо МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево», МБУК ОУБ ЗАТО Видяево, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.12.При личном приеме срок рассмотрения обращения (жалобы) устанавливает руководитель МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево», МБУК ОУБ ЗАТО Видяево или иные уполномоченные ими должностные лица, либо данный срок не должен превышать 30 дней со дня регистрации личного обращения.

5.1.12.1.В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим исполнительным органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным организациям для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево, МБУК ОУБ ЗАТО Видяево или иные уполномоченные ими должностные лица вправе продлить срок обращения (жалобы), но не более чем на 30 дней.

5.1.12.2.В случае продления срока рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление о продлении срока ее рассмотрения.

5.1.12.3.По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, руководитель МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево», МБУК ОУБ ЗАТО Видяево или иные уполномоченные ими должностные лица принимают решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.12.4.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывается руководителю МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево», МБУК ОУБ ЗАТО Видяево или иные уполномоченные ими должностные лица.

5.1.12.5.Уполномоченное должностное лицо направляет письменный ответ по почтовому адресу, указанному заявителем.

5.1.12.6.Ответ на обращение, поступившее в МБУК ОУБ ЗАТО Видяево, МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» или иному уполномоченному ими должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителя по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3.В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4.В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юриспруденции.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты отраслевых органов администрации и муниципальных учреждений, предоставляющих услугу			
Название учреждения, предоставляющего услугу	Юридический адрес	Время работы	Телефон, e- mail
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево	184372, Мурманская область, ЗАТО пос. Видяево, ул. Центральная, 3	вт.- вс. 11.00- 18.00 пн. – выходной последний день месяца – санитарный день	Тел/факс: 8(81553)5 65 47 e- mail: cod@zatovid.ru

Сведения о местонахождении и графике работы МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» и другая контактная информация, необходимая для обращения заявителей с жалобой в «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»

**Great Wall**

Транслайн
Официальный дилер

Great Wall Wingle 5
Стильный полноприводный пикап



Характеристики:

- Рамный внедорожник
- Количество цилиндров: 4, рядное
- Дорожный просвет 200 мм
- Бензиновый двигатель (по лицензии Mitsubishi); AI-92

г. Мурманск, ул. Старостина, д. 5
тел.: 8 (8152) 27-70-27
г. Мончегорск, ул. Заводская, д. 5
тел.: 8 (81536) 60-4-60
г. Кандалакша, ул. Пронина, д.12
тел.: 8 (81533) 5-54-54

от 673 000 руб.

www.greatwall-auto.com

РЕКЛАМА

Сеть магазинов

Центр Медтехники

В ассортименте товары для профилактики и лечения простуды:

- ★ термобелье (обладает теплосберегающими и влаговыводящими свойствами)
- ★ облучатели УФО(оказывают противовоспалительное, обеззараживающее и обезбаливающее воздействие)
- ★ ингаляторы
- ★ грелки

ЗАТО Видяево
ул. Центральная, 16 (815 2) 70 39 91
пн-пт: 10.00-16.00 ОБЕД: 13.00-14.30

осторожно
грипп

РЕКЛАМА

УВАЖАЕМЫЕ ПОКУПАТЕЛИ!

В октябре в магазине «ВИГАС» (трикотаж) по ул. Заречная, д.7 Новое поступление детской и женской одежды.

Ждём Вас ежедневно с 12.00 до 19.00 Приятных Вам покупок!

РЕКЛАМА

Уважаемые видяевцы!

Обратите внимание на следующую информацию.
Перезахоронение останков погибших воинов в Долине Славы состоится 6 октября в 11.00.

ОМВД по ЗАТО Видяево информирует:

18 августа текущего года в 19 часов 50 минут был похищен новый велосипед марки «Форвард твистер 585». Кража произошла в районе дома 38 по улице Заречная.

Корпус велосипеда черного цвета с красными полосками, сиденье комбинированной расцветки, в которой присутствуют черный, красный и бежевый цвета.

Убедительная просьба, кто обладает какой-либо информацией о местонахождении велосипеда, сообщить в отделение полиции. Телефон дежурной части 5-66-45.

Того, кто найдет велосипед, ждет благодарность от отдела министерства внутренних дел по ЗАТО Видяево, с присвоением звания лучший сыщик, а также, по желанию, публикация в газете «Вестник Видяево».



Уважаемые видяевцы! Приглашаем вас посетить выставку пожарной и аварийно-спасательной техники, приуроченную к 65 годовщине со Дня образования специальной пожарной охраны России, которая пройдет 6 октября 2012 года с 13.00 до 16.00 на Верхней площади поселка.

ПЛАН
проведения выставки пожарной и
аварийно-спасательной техники

Наименование мероприятия	Время проведения
Сбор сил и средств, пожарной и аварийно-спасательной техники.	13.00-13.30
Развертывание рукава спасательного РС-С-29 на автолестнице АЛ-30 и показательный спуск.	13.30-14.00
Развертывание прыжкового спасательного устройства ППСУ-20, ознакомление с ТТХ.	14.00-14.30
Демонстрация включения в СИЗОД и использование их при тушении пожаров, ознакомление с ТТХ.	14.30-15.00
Показательное боевое развертывание дежурного караула и подача воды на тушение условного пожара.	15.00-15.10
Демонстрация пожарной и аврийно-спасательной техники, ознакомление с ТТХ.	13.00-16.00
Демонстрация автомобиля аварийно-спасательной службы, показ аварийно - спасательного имущества, используемого спасателями МКУ «АСС ЗАТО Видяево» при проведении спасательных работ при различных видах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	13.00-16.00

НУЖНА ПОМОЩЬ!
Жители Видяево, военнослужащие 7 дивизии, офицеры запаса и ветераны!

Бывший командир дивизиона живучести войсковой части 90998 капитан 3 ранга запаса **ЕРМАКОВ Андрей Владленович** нуждается в срочном лечении (удаление опухоли). В связи с тем что он является гражданином Украины , операция предстоит на платных условиях в одном из медицинских центров РФ.

Организация Ветеранов – Подводников убедительно просит по возможности подключиться к сбору денежных средств для оплаты операции.

Реквизиты для перечисления средств:

МФО	320627
Банк получателя	ПАО «Сбербанк России»
Счет	26209017266576
ЕДРПОУ	2391914838
Получатель	Ермаков Андрей Владленович
Назначение платежа	Согласно назначения

УТЕРЯН ТЕЛЕФОН

27 сентября 2012 года в районе дома 48 по улице Заречной был утерян мобильный телефон Nokia Asha 202, белый корпус, красный чехол. Прошу вернуть за вознаграждение. Контактный телефон: +7-921-517-94-24 - Владислав.

Уважаемые жители ЗАТО Видяево, в нашей редакции принимаются заказы на печать фотографий с цифровых носителей на глянцевой и матовой фотобумаге

Стоимость печати:

- 1. Формат 10х15 – матовая – 7 руб. глянцевая – 9 руб.
- 2. Формат А4 – матовая – 40 руб. глянцевая – 60 руб.
- 3. Формат А3 – матовая – 90 руб.



Поздравляем !!!



Юдина Евгения Игоревича семья поздравляет с Днем рождения!

Мне хочется тебя поздравить с Днем рождения, Сказать, как я люблю сильнее с каждым днем! Ты лучший, это факт – скажу я без сомненья, Все беды – ерунда, коль мы с тобой вдвоем! И пусть порой у нас бывают разногласья – То гладко все, то вдруг поссоримся чуть-чуть. Ты лучший, так и знай, таким и оставайся! С тобой нам все на свете по плечу! У нас с тобой семья, растут на радость дети! Похожи на меня, но все же – твой портрет! Ты папа хоть куда, ты лучше всех на свете, И на любой вопрос найдешь ответ! Всех плюсов перечесать в стихах мне не удастся,

Скажу я лишь одно – мне крупно повезло! Тебе желаю я почаще улыбаться, Чтобы тебе всегда во всем везло! Чтобы сбылась мечта, да не одна, а десять, И чтобы был здоров, и счастлив был сто лет! Старайся не грустить и чаще смейся, И знай, тебя на свете лучше нет!

Жена Наталья Сыновья Кирилл и Артем



«Послушай женщину и сделай наоборот» - подумал Василий Афанасич, набрал пакет мусора и пошёл домой.

Лучшая схема для сборной России по футболу - толпа!

Президент объявил выговор трем министрам... А кое у кого вообще обещал отобрать Айпад.

В Урюпинском роддоме родился мальчик, настоящий богатырь, его вес 8,5 кг. А без доспехов - три двести.

Доведенный до отчаяния водитель маршрутки ходит по квартирам своих пассажиров и хлопает дверью холодильника.

В кафетерии планетария цены астрономические.

Когда пропадает Интернет, можно погрузиться в свои мысли и серьёзно подумать... а нет, всё включили!

Ученым удалось создать вечный двигатель. От обычного он отличается отсутствием кнопки «Выкл.»

Чисто убранная квартира - признак неисправного компьютера.

В Африке принято откладывать деньги на белый день.

Куклачев, приходя домой, всегда ставит ботинки вверх подошвой.

Библия учит, как надо жить, Уголовный Кодекс уточняет детали.