



Масленичная неделя



11 марта 2013 года в России - начало Масленицы (Масленичной недели). Масленица – один из самых радостных и светлых праздников. Целую неделю народ провожает надоевшую зиму, печет блины и ходит друг к другу в гости.

Масленица — древний славянский праздник с многочисленными обычаями, через века дошедший до наших дней. Данное событие, открывающее сырную неделю, — это веселые проводы зимы, озаренные радостным ожиданием близкого тепла, весеннего обновления природы. Даже блины, непременный атрибут Масленицы, имели ритуальное значение: круглые, румяные, горячие, они являлись собой символ Солнца, которое все ярче разгоралось, удлиняя дни. На каждый день масляничной недели существовали определенные обряды. Масленица начинается в понедельник, который называется «встреча». В этот день встречают Масленицу, наряжают куклу-чучело, строят снежные горы.

Вторник — «заигрыши». Строят снежные и ле-

дяные крепости, скоморохи поют свои частушки.

Среда — «лакомка». В этот день зятя приходят на блины к тещам. Особенно этот обычай соблюдался в отношении молодых, недавно поженившихся. Наверняка отсюда и пошло выражение «к теще на блины».

Четверг — «разгул», самый веселый день. Возят чучело на колесе, катаются, песни поют, начинают колядовать.

Пятница — «тещины вечерки». Теперь уж зять тещу к себе приглашает, блинами угощает.

Суббота — «золовкины посиделки». Невестка дарит золовкам (сестрам мужа) подарки. В этот день сжигают чучело Масленицы и окончательно прощаются с зимой. Пепел развеивают по полю, чтобы был хороший урожай.

Последний день Масленицы — «прощеное воскресенье», «прощеный день» или «проводы». Заканчивается гулянье, на ледяных горках разводят костры, чтобы лед растопить, холод уничтожить. В этот день все навещали родственников, друзей и знакомых, обменивались поцелуями, поклонами и просили прощения друг у друга, если обидели словами или поступками. Прощание с долгой зимой означало рождение нового хлебобродного года, новых трудов праведных, новой борьбы за существование.

Сырная неделя, Масленица! Семь дней мы радуемся солнышку и строим планы на весну и лето! Мы хотим поздравить Вас, дорогие видяевцы, с праздником и пожелать удачи и крепкого здоровья, улыбок и интересных знакомств, побольше свободного времени для того, чтобы проводить его с семьей, со своими близкими, и, конечно же, любви! С праздником!

Елена СУРЬМИНА

Что приготовить на Масленицу?

Масленица - это день, когда последний раз перед Великим постом можно есть что душе угодно. Поэтому в эту неделю традиционно готовят все жирное, масляное, мясное. В древности крестьяне не могли позволить себе много мяса, поэтому готовили в основном мучное и сладкое. Самое популярное блюдо на масленицу - это, конечно, блины. Блины в этот день пекут тонкие и толстые, оладушки и различные печеньки. Блины принято есть с медом, творогом, вареньем, маслом, рыбой, икрой и много с чем еще. Представляем Вашему вниманию вот такие оригинальные рецепты:

Оладушки на кефире с яблоками и с изюмом.

Нам потребуется: кефир 0,5 литра, сахар (по вкусу), яйца - 2 штуки, мука (на глаз), сода (на кончике ножа), яблоки и изюм.

Приготовление:

В специальную посуду выливаем кефир. Всыпаем к нему соду. Перемешиваем. Он должен немного

подняться. Далее взбиваем яйца и сахар миксером (можно использовать блендер, у кого нет ни того, ни другого можно и вручную). Очищаем яблоки, режем на мелкие кубики и добавляем в смесь. Закидываем изюм. Осторожно помешивая, понемногу добавляем муку. Добавляем её до тех пор, пока тесто не загустеет, но важно не переборщить. Все ингредиенты смешаны и перемешаны. Наливаем на сковороду немного масла и выкладываем небольшие округлой формы оладушки и обжариваем. Если у Вас имеется сковорода с фигурным дном, то получатся очень красивые оладушки.

Блинчики с начинкой

Для теста: мука 280 г, молоко 0,7 л, 2 яйца, сахар 15 г, соль 5 г.

Для начинки: мяса говядины отварное, прокрученное через мясорубку, добавляем жареный лук 1шт. и 3-4 отварных яйца, потом начинку обжариваем с маслом на сковороде.

Приготовление:

Взять яйца, сахар, соль, размешать, добавить холодное молоко ½, всыпать муку и разме-

шать до получения однородной массы. Помешивая тесто, постепенно влить остальное молоко. Готовое жидкое тесто процедить через дуршлаг, оно должно иметь консистенцию жидкой сметаны. Тесто наливают на разогретую сковородку тонким слоем так, чтобы можно было выпекать не переворачивая. Готовый блинчик снять со сковороды, остудить и на его обжаренную сторону положить начинку. Завернуть блинчик конвертом, придавая форму плоского, прямоугольного пирожка, положить на разогретую жиром сковороду швом вниз, обжарить сначала одну, затем другую стороны.

Банановые блинчики под клубничным соусом

Вам понадобится: 200 мл молока, 2 банана, 100 г муки, 150 г сахара, 400 г клубники, 2 яйца, 40 мл растительного масла, 5 г картофельного крахмала.

Приготовление:

Превратим бананы в пюре с помощью блендера, с половиной всей порции молока. В банановую массу добавляем яйца, 50 г сахара, остав-

шееся молоко и 30 мл растительного масла. Тогда же отправляем просеянную муку и хорошо перемешиваем. Печем блинчики на невысоком огне на разогретой и слегка смазанной маслом сковороде. Сковороду удобно смазывать маслом силиконовой кисточкой, а печь будет легче именно на небольшом огне — так они будут подсыхать и не станут рваться при переворачивании. Если печете такие блинчики впервые, следует сказать, что с непривычки это может быть не просто. Обжариваем блинчики с двух сторон. Берем клубнику и смешиваем ее с оставшимся сахаром и ставим на огонь. Клубнику нужно разогреть до тех пор, пока не выделится и не закипит сок. Теперь смешиваем 1 чайную ложку (без верха) крахмала с двумя-тремя ложками холодной воды. В кипящую клубнику добавляем разведенный крахмал, аккуратно помешивая. После повторного закипания снимаем соус с огня и подаем с блинчиками. Вместо клубничного соуса можно попробовать сделать малиновый — получится также очень вкусно.

Приятного вам аппетита!

День работников торговли, бытового обслуживания населения и ЖКХ

17 марта 2013 года Россия отмечает День работников торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства - праздник всех людей, чья работа связана со сферами торговли, услуг и ЖКХ. Он призван выразить уважения к тем работникам, без которых мы не могли бы представить нашу современную жизнь.

Торговое дело — одно из самых древних в истории человечества. Давным-давно торговля стала связующим звеном во взаимодействии разных стран и уголков всего мира. Торговля — одна из движущих сил, которая помогает осуществлять не только куплю-продажу, но прежде всего является средством общения людей друг с другом. Ошибается тот, кто считает, что торговые работники — это только продавцы в магазинах, стоящие за прилавками и отпускающие нам товар. Этот праздник всех тех, чей труд так или

иначе связан с торговлей, с товароведением.

В экономике любой страны торговля всегда была одной из ведущих статей дохода. Профессия в большей степени представлена прекрасной половиной человечества — женщинами. Именно они встречают нас с доброжелательной улыбкой на лице за прилавками магазинов, принимают Интернет-заказы. На Руси работать продавцом было очень почетно, достойно, считалось, что человек грамотен, умен, имеет вес в обществе. Эта профессия остается широко востребованной и на

сегодняшний день. Главное в этой профессии спокойствие, понимание и вежливость. А трудолюбием работников решается одна из главных задач — удовлетворение социальных потребностей населения.

Бытовыми услугами принято называть все службы, которые помогают сделать нашу жизнь более удобной и уютной. Они включают в себя разнообразные мастерские, ателье, дома быта, парикмахерские, салоны, которые специализируются на ремонте квартир, изготовлении и ремонте мебели, а также прачечные, химчистки и тому подобные учреждения. Оказываются бытовые услуги также и по ремонту бытовой техники, различных

Продолжение на стр. 2

Праздничные и памятные даты

11 марта – Масленица – начало сырной недели. Также в этот день свой профессиональный праздник отмечают работники органов наркоконтроля.

12 марта – День работников уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции России.

14 марта – Международный день рек.

15 марта – Международный день защиты потребителей, а также Всемирный день сна.

16 марта – День образования подразделений экономической безопасности в системе МВД России.

17 марта православная церковь отмечает Прощеное воскресенье. Кроме того, в этот день работники торговли, бытового обслуживания населения и жилищно-коммунального хозяйства отмечают свой профессиональный праздник.

Защитим свои права!

Наверное, ни один праздник не касается всех и каждого. Ни один, кроме приходящегося на 15 марта Всемирного дня защиты прав потребителей. Поскольку любое общество делится на тех, кто производит/продает товар или услугу, и на тех, кто эти товары и услуги потребляет, то вопрос взаимоотношений между обеими сторонами беспокоит всех. Несмотря на то, что всем хорошо известно крылатое выражение «клиент всегда прав», наши права продолжают нарушать.

Практически каждый из нас сталкивался с обманом при покупках, с продажей некачественных товаров, обслуживанием ненадлежащего уровня и некорректным поведением торговых работников. Если такое произошло, то нужно быть вооруженным информацией. Ведь защита потребителей в первую очередь – дело рук самих потребителей. Чтобы защитить себя в таких случаях необходимо знать всего лишь несколько прописных истин. В первую очередь – Закон о правах потребителя. И не стоит смущаться, отстаивая свои интересы.

Статистика утверждает: в России права каждого потребителя нарушаются в среднем не менее четырех раз за год. Для благополучной Европы это был бы нонсенс. В России потребители слишком привыкли к тому, что «покупатель всегда прав» – это не более чем рекламный лозунг. Но что делать тем, кто не желает мириться с произволом поставщиков товаров и услуг?

Во-первых, следует хорошо знать текст закона «О правах потребителя». Вкратце это звучит так: Потребитель имеет право на безопасность получаемого им товара, будь это покупка, услуга или работа. Также он имеет право на качество, соответствующее договору. Это означает, что предъявить претензии не удастся, если вы покупаете списанный как брак телевизор и поставлены об этом в известность. Также вы можете получить любую информацию о товаре. Если же полученный вами товар оказался некачественным, то вы имеете право на возмещение ущерба и на судебную защиту.

В случае продажи вам некачественной вещи продавец обязан возместить ее полную стоимость. Если же в поломке этой вещи продавец обвиняет вас, то он обязан за свой счет провести полную экспертизу товара. Если же он отказывается от этого, то необходимо составить претензию в двух экземплярах. Один направляется продавцу, лучше – заказным письмом, второй – в Комитет по защите прав потребителей.

Некачественные услуги – еще более распространенная проблема. Сфера услуг в России очень широка – это доставка товара и медицинская помощь, покраска машины и некачественный ремонт обуви – даже перечислив навскидку лишь самые популярные виды услуг, мы получим объемный список. И права потребителя в ней нарушаются нередко. В этом случае обычно имеет смысл постараться договориться со старшим менеджером предприятия о решении вопроса полюбовно. Если согласия достигнуть не удастся, составляется претензия, один экземпляр которой направляется в Комитет по защите прав потребителей. Только стоит помнить о том, что с доказательствами в этой ситуации может быть сложнее.

И помните, что открыть Общество с ограниченной ответственностью может практически каждый. Непроверенное ООО никогда не гарантирует потребителям защиты от некачественных услуг. Свои права придется отстаивать самостоятельно.

Уважаемые видяевцы, если Ваши права потребителей были нарушены и Вы хотите восстановить справедливость, обращайтесь за консультацией и юридической помощью в следующие организации:

Отдел по защите прав потребителей администрации города Мурманска: г. Мурманск, ул. Володарского, 4. Телефон: 8(8152) 45-70-87, 45-17-75.

Отдел по защите прав потребителя Кольского района: г. Кола, Советский проспект, 50. Телефон: 3-34-29.

Управление Роспотребнадзора по Мурманской области - телефон «горячей линии» 8(8152) 47-40-09.

Елена СУРЬМИНА

В тексте использован материал интернет-ресурса kachestvo.ru

Продолжение. Начало на стр. 1

электроприборов и аппаратуры, музыкальных инструментов и автомобилей. Относятся к сфере служб быта прокаты предметов различного назначения, услуги по уборке квартир и домов, выполнению разных поручений, фото видео и другие подобные услуги.

Очень большое количество россиян сегодня трудится в этой сфере. Такая работа требует от человека терпения, специальных умений и знаний, ответственности, самоотдачи и способности находить контакт с людьми. Профессионал должен уметь не только предоставлять услуги высокого качества, но и находить индивидуальный подход к каждому клиенту, всегда быть улыбкивым и приветливым, несмотря на личные обстоятельства.

В нашей стране в последние десятилетия происходит постоянное расширение спектра предоставляемых услуг и повышение их качества. Своим ежедневным нелегким трудом работники этой сферы улучшают быт горожан.

К сожалению, сфера бытового обслуживания населения в ЗАТО Видяево развита очень слабо, и качество предоставления ее услуг оставляет желать лучшего. Как часто приходится ехать в областной центр только ради того, чтобы сдать одежду в химчистку или сделать дубликат ключей, починить порвавшуюся цепочку или вышедшую из строя бытовую или компьютерную технику, а что уж говорить о качественном ремонте квартир? Думаю, что многие видяевцы сталкивались с подобными трудностями. Несмотря на высокую социальную значимость и большой спрос, очень малая часть услуг доступна потребителю нашего маленького поселка. Причинами этого являются и недостатки в организации оказания услуг, и сложность экономической ситуации. Ряд причин объясняются отсутствием маркетингового подхода в организации предоставления услуг, культуры обслуживания, профессионализма исполнителей.

Формирование и развитие рынка бытовых услуг зависит от таких факторов, как уровень профессиональной подготовки и квалификации работников, уровень развития техники и технологии, спрос на бытовые услуги, налоговый режим, а также фактор времени. Нерешенность каких-либо вопросов, игнорирование мнения потенци-

альных клиентов, необоснованное завышение цен на услуги являются серьезным препятствием развитию весьма привлекательного бизнеса на рынке услуг в нашем поселке.

ЖКХ подразумевает обеспечение бесперебойной работы водопровода, канализации, теплоснабжения, электроснабжения, занимается капитальным ремонтом зданий, текущим ремонтом внутренних общедомовых инженерных коммуникаций и систем, отвечает за благоустройство придомовых территорий, сбор и вывоз мусора, а также текущую уборку мест общего пользования. Нужно отметить, что в экономике России ЖКХ в настоящее время занимает существенное место.

Сейчас ЖКХ России переживает достаточно трудные времена: изношенные фонды должны быть доведены до нормативного состояния, что требует огромных денежных вложений. Аварийность в данной отрасли возрастает с каждым годом. Это касается и нашего поселка, так как в Видяево находится много законсервированных, нежилых построек. Система ЖКХ должна работать слаженно, постоянно и с учетом требований населения, оплачивающего соответствующие услуги. Без его эффективного функционирования невозможно обеспечение нормальных условий существования. В идеале органы муниципальной власти и жилищно-коммунальная служба муниципального образования должны работать настолько слаженно, чтобы их деятельность была незаметна для потребителей.

Несмотря на все трудности и проблемы в данных сферах деятельности, мы желаем их представителям большого терпения, трудолюбия, стремления улучшить качество предоставляемых услуг, не терять оптимизма и идти только вперед, навстречу стремительному саморазвитию. Примите искренние поздравления с Вашим профессиональным праздником! В современных условиях на Вас возложена огромная ответственность в решении целого комплекса накопленных годовых проблем. Значимость Вашей работы трудно переоценить. В этот знаменательный день искренне желаем Вам крепкого здоровья, счастья, семейного благополучия и успехов в работе!

Елена СУРЬМИНА

Все самое ценное – своими руками

Во вторник 12 марта 2013 года в танцевальном зале профильного центра «Олимп» состоялась торжественная церемония награждения победителей III городского фестиваля-конкурса изобразительного и декоративно-прикладного творчества «Город мастеров».

Данный конкурс был проведен в период с 13 февраля по 5 марта 2013 года в целях сохранения, развития и популяризации традиционного и современного художественного творчества среди детского и взрослого населения ЗАТО Видяево в рамках празднования 55-летия со дня основания нашего поселка.

Фестиваль-конкурс объединил 90 конкурсантов ЗАТО Видяево в возрасте от 5 лет и старше, а также 27 семей в направлении «Семейное творчество». В сравнении с 2012 годом количество участников и работ увеличилось на 5%. В номинации «Изобразительное искусство» - 12 участников, в номинации «Декоративно-прикладное творчество» - 78 участников.

Подготовку и проведение Фестиваля-конкурса осуществил МБОУ ДОД Видяевский детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Олимп» при поддержке МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» и МКУ «Центр МИТО» ЗАТО Видяево. Во взаимодействии с учреждениями и организациями ЗАТО Видяево к участию привлечены самостоятельные авторы и творческие семьи.

Рассмотрев представленные работы, члены жюри отметили качественный уровень и мастерство изготовления многих конкурсных работ в разнообразных техниках. Работы лауреатов отличает оригинальность представлен-

ных композиций, чувство художественного стиля и цветовой гармонии, интересные дизайнерские открытия и качество исполнения.

На торжественной церемонии награждения для присутствующих выступили воспитанники профильного центра «Олимп» с веселыми танцами, романтическими песнями, красивыми стихами и шуточными частушками.

По результатам конкурса лауреатами в номинации «Декоративно-прикладное творчество» стали: в возрастной категории 5-7 лет 1-е место завоевала Коллективная работа МБДОУ №2, 2-е место - Аракчеев Павел, 3-е место - Шитова Мария. Среди ребят 7-10 лет места распределились следующим образом: коллективная работа МБОУ СОШ – 1-е место, Полякова Виктория – 2-е место, работы Середа Светланы и Царевой Ксении получили третье место. В возрастной категории 11-14 лет дипломом первой степени была награждена Мищенко Анастасия, второй степени – Мананков Андрей, третьей степени – Суворова Татьяна. Среди молодежи от 15 до 18 лет первое место было по праву отдано Хмелеву Дмитрию, второе место – Монько Екатерине, третье место – Плотниковой Светлане. В категории от 19 до 25 лет жюри было определено только первое место, которое заняла Мананкова Яна. Дипломами первой степени среди участников старше 25 лет были награждены Шварцер Надежда

и Пехенько Наталия, второй степени – Парфенова Ольга, третьей степени – Макарова Светлана. В этой же номинации по направлению «Семейное творчество» лауреатами конкурса стали: семья Кургановых – 1-е место, семья Терещенко – 2-е место, семья Сидиченко – 3-е место.

В номинации «Изобразительное искусство» места распределились следующим образом: в возрастной категории 7-10 лет первое место завоевала работа Шитовой Марии, второе место досталось Сидиченко Марине. Среди школьников от 7 до 11 лет дипломом за первое место была награждена Лупашко Вита, за второе место – Злобина Елизавета. Диплом третьей степени в категории от 15 до 18 лет получила Антадзе Майя. Войнаровский Владимир занял третье место среди участников старше 25 лет. И, наконец, в направлении «Семейное творчество» почетное второе место завоевала работа Дильмухаметовой Натальи и ее сына Александра.

Кроме того, за свою работу участница конкурса Аверина Анна была удостоена приза зрительских симпатий.

Мы поздравляем почетных лауреатов конкурса с победой, желаем успехов в жизни и творчестве и с нетерпением ждем от Вас новых воплощений ваших необычных идей!

Елена СУРЬМИНА

Сбор штатного военного духовенства в Екатеринбурге

«...В воспитании военнослужащих, в защите их прав и интересов, в обеспечении здорового морального климата в частях должны активно участвовать общественные, ветеранские, религиозные и правозащитные организации. Считаю, что необходимо на должный уровень поставить развитие института военного духовенства. В ближайшие годы в каждом воинском контингенте должны появиться военные священники».

В.В. Путин

Быть сильными: гарантии национальной безопасности для России.

«Российская газета» 20 февраля 2012 г.



С 25 февраля по 2 марта 2013 года в Екатеринбурге состоялся учебно-методический сбор штатного военного духовенства. Участники обсудили вопросы, связанные с методической и практической деятельностью военных священнослужителей, межрелигиозного взаимодействия, отношений внутри воинского коллектива.

На сегодняшний день должности помощников командиров по работе с верующими военнослужащими занимают 40 священнослужителей Русской Православной Церкви и два представителя мусульманской уммы. Священники окормляют личный состав практически всех видов и родов войск. В Минобороны находятся представители еще на 150 кандидатов.

Нынешний сбор помог нам лучше понять роль и функции православного священника в работе с военнослужащими иных традиционных религий. На сборе штатного военного духовенства присутствовали духов-

ные лидеры буддистской сангхи и представители мусульман. Они участвовали во всех мероприятиях и получили соответствующие свидетельства.

В центре нашего внимания стояли проблемы, с которыми в настоящее время сталкиваются военные священники: регламентация рабочего времени, обустройство храмов и молитвенных комнат, возможности военнослужащих посещать богослужения.

Отрадно, что на сегодняшний день сформировалась правильная оценка места, роли и вовлеченности священников в дела воинских коллективов. Практически все выступавшие отмечали положительное влияние священнослужителей на морально-психологический климат и духовно-нравственную атмосферу в подразделениях.

Мне пришлось участвовать в таком мероприятии впервые. Особенно интересным и важным было мое знакомство со священниками, которые, как и я, осущест-

вляют своё служение в гарнизонах подводников. Это иерей Олег Артёмов с ТОФа и иеромонах Вениамин (Ковтун) из Северодвинска.

Очень проникновенным и значимым было и Архиерейское Богослужение, которым завершился сбор. В храме на крови, воздвигнутом на месте убиения Царственных мучеников, мы сослужили митрополиту Екатеринбургскому и Верхнетурскому Кириллу. У меня было ощущение какой-то нерушимой мистической связи времён. Своё служение я прохожу в храме-памятнике морякам «Курска». Архиерейский Собор РПЦ 2000 года, на котором произошло прославление Царской семьи, проходил как раз в дни того страшного августа, который всколыхнул и наполнил слезами всю Россию. Такая вот связь.

Протоиерей
Сергей Шерфетдинов

Официальные документы

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО пос. ВИДЯЕВО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВИДЯЕВО»
(МБОУ СОШ ЗАТО ВИДЯЕВО)

ПРИКАЗ

25.12.2012

п. Видяево

№150

Об утверждении Основных требований
к школьной одежде и внешнему виду обучающихся

В соответствии со ст. 32 «Компетентность и ответственность образовательного учреждения Закона Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» и на основании решения педагогического совета школы от 23.11.2012 протокол № 2, решения Управляющего совета школы от 26.11.2012 протокол №2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Основные требования к школьной одежде и внешнему виду обучающихся (Приложение 1).
2. Ввести в действие Основные требования к школьной одежде и внешнему виду обучающихся с 01.09.2013года.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Белых И.П.

Директор

В.О. Иванов

Ознакомлена:

И.П. Белых

Утверждено
приказом по школе
от 25.12.2012 № 150

Основные требования к школьной одежде и внешнему виду обучающихся

I. Общие положения
1. Настоящие Основные требования направлены на устранение признаков социального различия между обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа закрытого административно – территориального образования Видяево» (далее – Учреждение), со-

дание деловой атмосферы, необходимой на учебных занятиях в образовательных учреждениях, воспитание у учащихся эстетического вкуса, культуры одежды.

2. Настоящие Основные требования являются обязательными для исполнения обучающимися в 1-11 классах образовательных учреждений (далее - обучающиеся).

3. Родители (законные представители) обязаны приобрести обучающимся школьную одежду, сменную обувь согласно Основным требованиям до начала учебного года, и делать это по мере необходимости, вплоть до окончания обучающимися Учреждения и контролировать внешний вид учащихся перед выходом в Учреждение в строгом соответствии с Основными требованиями.

II. Требования к школьной одежде обучающихся
4. Школьная одежда должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых, товарам детского ассортимента и материалам для изделий (изделиям), контактирующим с кожей человека. СанПиН 2.4.7/1.1.1286-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 17 апреля 2003 года.

5. В Учреждении устанавливаются следующие виды школьной одежды:
• повседневная школьная одежда;
• парадная школьная одежда;
• спортивная школьная одежда и одежда для уроков труда.
6. Повседневная школьная одежда обучающихся включает:
• для мальчиков и юношей - брюки классического покроя, пиджак или жилет нейтральных цветов (серых, черных) или нейтральных оттенков синего, темно-зеленого, коричневого цвета (возможно использование ткани в клетку или полоску в классическом цветовом оформлении); однотонная сорочка сочетающейся цветовой гаммы; аксессуары (галстук, поясной ремень);
• для девочек и девушек - жакет, жилет, юбка или сарафан нейтральных цветов (серых, черных) или нейтральных оттенков бордового, синего, зеленого, коричневого и других цветов (возможно использование ткани в клетку или полоску в классическом цветовом оформлении); непрозрачная блузка (длиной ниже талии) сочетающейся цветовой гаммы; платье в различных цветовых решениях, которое может быть дополнено галстуком (рекомендуемая длина платьев и юбок: не выше 10 см от верхней границы колена и не ниже середины голени).

7. В холодное время года допускается ношение: обучающимися джемперов, свитеров и пуловеров сочетающейся цветовой гаммы; девочкам и девушкам брюк классического стиля от талии.
8. Парадная школьная одежда используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных линеек.
Для мальчиков и юношей парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной белой сорочкой.
Для девочек и девушек парадная школьная одежда состоит из повседневной

школьной одежды, дополненной белой непрозрачной блузкой (длиной ниже талии) (или) белым фартуком.

9. Спортивная школьная одежда обучающихся включает футболку, спортивные трусы (шорты) или спортивные брюки, спортивный костюм, кеды или кроссовки. Спортивная школьная одежда должна соответствовать погоде и месту проведения физкультурных занятий.

10. На уроках технологии обучающимся должны быть в спецодежде: мальчики - рабочий халат берет. Девочки - фартук, косынка.

11. Одежда учащихся всегда должна быть опрятной, чистой, отглаженной.

12. Обучающимся запрещается ношение в Учреждении:

- одежды ярких цветов и оттенков; брюк, юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами; одежды с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с неоднородным окрасом ткани; одежды с яркими надписями и изображениями; декольтированных платьев и блузок; одежды бельевого стиля; атрибутов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;
- одежды из джинсовой и вельветовой ткани, натуральной и искусственной кожи;
- девочкам и девушкам равномерно узких, обтягивающих брюк с заклепками, липучками, кнопками и пряжками, а так же колготок с рисунками;
- религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой;
- головных уборов в помещениях образовательных учреждений;
- пляжной обуви, массивной обуви на толстой платформе, вечерних туфель и туфель на высоком каблуке (более 7 см);
- массивных украшений.

III. Требования к внешнему виду обучающихся
13. Внешний вид обучающихся должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер.

14. Обучающимся запрещается появляться в Учреждении с экстравагантными стрижками и прическами, с волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки, с ярким маникюром и макияжем, с пирсингом, массивными серьгами, брошами, кулонами, кольцами.

IV. Заключительные положения
15. Ежедневный контроль за ношением школьной одежды, внешним видом обучающихся 1-11 классов осуществляет классный руководитель.

16. В случае нарушения обучающимися Основных требований к школьной одежде и внешнему виду классный руководитель доводит до сведения родителей (законных представителей) данный факт.

17. Несоблюдение учащимися данного Положения является нарушением Правил внутреннего распорядка для обучающихся. Устава Учреждения.

Официальные документы
Продолжение. Начало в №9 (399) от 08.03.2013г.

Утвержден
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от «08» февраля 2013 г. № 88

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

3.2.6. В день получения электронного обращения (запроса) на электронный адрес Заявителя направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Электронное обращение (запрос) рассматривается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

3.3. Рассмотрение заявления
3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления должностному лицу Муниципального архива ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

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

3.3.3. В случае если в заявлении содержатся основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, должностное лицо Муниципального архива, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит на имя Заявителя уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа. При этом отказ в предоставлении Муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении Заявитель вправе обратиться за Муниципальной услугой повторно.

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

- проводит анализ вопроса, поставленного в заявлении;
- фамилию исполнителя;
- срок исполнения;
- подпись;
- дату.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление запроса на исполнение Заявителю либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
3.4. Предоставление Муниципальной услуги либо информирование Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.4.1. Должностное лицо Муниципального архива, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит работу по исполнению запроса:

3.4.2. Назначает дату консультации, о чем информирует Заявителя по телефону, по почте или по электронной почте в день получения запроса должностным лицом Муниципального архива, ответственном за предоставление Муниципальной услуги. Форма информационного письма о дате начала предоставления Муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. В согласованные с Заявителем сроки проводит консультацию по интересующим Заявителя вопросам, в форме, избранной Заявителем (устной или письменной).

3.4.3.1. В случае если Заявитель избрал устную форму консультации, по ее окончании на запросе делается отметка об исполнении, содержащая дату консультации, подпись должностного лица Муниципального архива, ответственного за предоставление Муниципальной услуги и подпись Заявителя.

3.4.3.2. В случае если Заявитель избрал письменную форму консультации, должностное лицо Муниципального архива, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в установленные сроки оформляет консультацию в виде проекта информационного письма.

3.4.3. Должностное лицо Муниципального архива, в день получения исполненного запроса вносит в регистрационные формы отметки о дате исполнения запроса, о дате снятия запроса с контроля.

3.4.4. Должностное лицо Муниципального архива, в день их регистрации вносит зарегистрированные информационные письма в реестр для отправки Заявителю.

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 должностным лицом Муниципального архива, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, (далее также - ответственное должностное лицо) 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется заведующим сектором организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево и Отдел архивов Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и направление ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностного лица Муниципального архива.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (включенными в планы основных мероприятий Администрации ЗАТО Видяево или Отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области) и внеплановыми.

4.1.4. Внеплановые проверки могут производиться по конкретным обращениям Заявителей, а так же решения (определения), вынесенные судом.

4.1.5. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги может быть проведена с целью:
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица Муниципального архива.

4.1.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, досудебное расследование проводится 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 проверки Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

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

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), 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 (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение у Заявителя доступа к документам, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

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

5.2.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ Администрации ЗАТО Видяево, муниципального архива при администрации ЗАТО Видяево, 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:

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

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации.

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

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

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

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

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

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

5.9.2. если в жалобе 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;

5.9.3. если текст жалобы не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению;

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

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.15. Письменный ответ подписывает Глава администрации.

5.16. Должностное лицо Администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ Заявителю простым почтовым отправление 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 лицом для подготовки ответа.

5.18. Глава администрации проводит личный прием Заявителя по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации каждый второй и четвертый понедельника 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 Заявителя 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 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 Заявителя 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.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, Заявитель освобождается от необходимости давать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.24.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.24.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

5.32. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействия) 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, действиях (бездействиях).

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

Образец оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги
Бланк предприятия-Заявителя
Муниципальный архив при администрации ЗАТО Видяево
О предоставлении консультации
Просим оказать помощь в (наименование вопроса, наименование предприятия-Заявителя), например: в составлении акта о выделении документов предприятия к уничтожению.
Консультацию просим провести с нашими сотрудниками (фамилии, инициалы), которые отвечают за кадровую и бухгалтерскую документацию предприятия.
Наименование должности
руководителя предприятия-Заявителя
И.О. Фамилия

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

Форма информационного письма о дате предоставления муниципальной услуги
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ВИДЯЕВО
Центральная ул., д. 10, п. Видяево, Мурманская обл., 184372
Тел./факс: (8909) 560-54-05
Email: admvid@bk.ru
На № _____ от _____

О дате проведения консультации
Сообщаем, что консультация представителя (наименование предприятия-Заявителя) по вопросам делопроизводства и архивного дела, будет проводиться (дата, время).
Поскольку все нормативно-методические документы, о которых будет идти речь в ходе консультации, а также формы архивных документов и образцы их оформления будут передаваться Вашему представителю в электронном виде, напоминаем о необходимости иметь при себе флеш-карту или дискеты.

Ведущий специалист
И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



РЕШЕНИЕ
06.03.2013
№ 97
пос. Видяево
О включении в состав участковых избирательных комиссий и резерв состава участковых избирательных комиссий

Заслушав информацию заместителя председателя Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево Бугачика А.Е., председателя Видяевской территориальной избирательной комиссии Жуланова Е.В., заключение комиссии по законодательной, правоохранительной, антикоррупционной деятельности и безопасности жизнедеятельности от формирования в ЗАТО Видяево участковых избирательных комиссий и резерв состава участковых избирательных комиссий, руководствуясь Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12.06.2002 № 67, ст. 24 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов
РЕШИЛ:
1. Предложить Видяевской территориальной избирательной комиссии Мурманской области ввести в состав участковых избирательных комиссий следующие кандидатуры:
- САХАРОВУ Анастасию Евгеньевну
- ВАШЕНКО Сергея Васильевича
- ОСЕТРОВА Александра Юрьевича
- ЕРШОВА Сергея Анатольевича
- ПЕТРОГРАДСКОГО Александра Геннадьевича
- БОДНАРУК Дарью Михайловну
- БОДНАРУК Належду Степановну
- НЕСЕН Олеся Ивановну
- КОСТЫРКО Наталью Николаевну

Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО пос. Видяево
С.М. Дубовой
РЕШЕНИЕ
06.03.2013
№99
пос. Видяево
О предоставлении в безвозмездное временное пользование муниципальной имущества ЗАТО Видяево ГОКУ «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»

Заслушав и обсудив предложения, представленные администрацией ЗАТО Видяево, руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Положением о порядке передачи в безвозмездное временное пользование муниципальной имущества ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 21.11.2011 № 332, ст. 24 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов
РЕШИЛ:
1. Предоставить в безвозмездное временное пользование государственному областному казенному учреждению «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения» муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным учреждением «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево:
2. Помещение, назначение: нежилое, общая площадь 23,3 кв. м., 2 этаж, номер на поэтажном плане 6, расположенное по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 8, для приема населения н.п. Видяево на срок с 01 июля 2012 года по 31 июля 2017 года.

Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО пос. Видяево
С.М.Дубовой
РЕШЕНИЕ
06.03.2013
№100
пос. Видяево
Об установлении ставки арендной платы за пользование объектами муниципальной имущества, используемого для размещения оборудования связи

Заслушав и обсудив предложения, представленные администрацией ЗАТО Видяево, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, ст.24 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов
РЕШИЛ:
1. Установить ставку арендной платы за пользование объектами муниципальной имущества - части конструкций помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, общей площадью не более 1 кв.м., используемого для размещения оборудования связи в целях предоставления услуг широкополосного доступа на территории ЗАТО Видяево Мурманской области, в размере 740 рублей за 1 кв.м. занимаемой оборудованным площадью в месяц без учета НДС.
2. Решение вступает в силу с 01.03.2013 года и подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО пос. Видяево
С.М.Дубовой

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО пос. ВИДЯЕВО (четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

06.03.2013 № 101 пос. Видяево

Об утверждении перечня имущества, принимаемого в муниципальную собственность ЗАТО Видяево из государственной собственности Мурманской области на безвозмездной основе

Рассмотрев обращение ГОБУ ЦВН Кольского района от 29.01.2013 № 120, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности...»

Глава муниципального образования, председатель Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево С.М. Дубовой

ПЕРЕЧЕНЬ имущества, принимаемого в муниципальную собственность ЗАТО Видяево из государственной собственности Мурманской области на безвозмездной основе

Table with 5 columns: № п/п, Полное наименование организации, Адрес места нахождения организации, ИНН организации, Индивидуализирующие характеристики имущества

Глава муниципального образования, председатель Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево С.М. Дубовой

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО пос. ВИДЯЕВО (четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

06.03.2013 №102 пос. Видяево

Об утверждении порядка предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории ЗАТО Видяево

Заслушав и обсудив предложения, представленные администрацией ЗАТО Видяево, руководствуясь статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков...»

Глава муниципального образования, председатель Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево С.М. Дубовой

Порядок предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории ЗАТО Видяево

1. Общие положения
1.1. Порядок предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории ЗАТО Видяево (далее - Порядок), устанавливает процедуры и критерии предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории ЗАТО Видяево (далее - земельные участки), а также порядок рассмотрения заявок на предоставление таких земельных участков и принятия по ним решений на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности.

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.
2.5. Заявления, а также документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут быть представлены через многофункциональный центр.
2.6. Документы, указанные в пунктах 2.3.2, 2.3.4, 2.3.4.1, 2.3.5 настоящего Порядка, заявителем могут не предоставляться и получаются непосредственно Администрацией ЗАТО Видяево в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов и (или) информации, в том числе при наличии технической возможности с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО пос. ВИДЯЕВО (четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

06.03.2013 № 98 пос. Видяево

О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.12.2012 г. № 86 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»

Заслушав и обсудив предложения, представленные администрацией ЗАТО Видяево, заключение бюджетно - ревизионной комиссии Совета депутатов, руководствуясь ст. 37, 38, 39, 40 Бюджетного процесса ЗАТО Видяево, ст. ст. 65-76 Конституции Мурманской области, Совет депутатов РЕШИЛ:
1. Внести изменения в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.12.2012г. № 86 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»:

Глава муниципального образования, председатель Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево С.М. Дубовой

Приложение 5 к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.12.2012 г. № 86

Источники финансирования дефицита бюджета ЗАТО Видяево на 2013 год

Table with 10 columns: Наименование показателя, Код бюджетной классификации (Главный административный отдел, Группа, Подгруппа, Статья, Подстатья, Элемент, Вид), Сумма

Приложение 6 к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.12.2012 г. № 86 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» от 06.03.2013 № 98

Распределение бюджетных ассигнований из бюджета ЗАТО Видяево по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2013 год

Table with 10 columns: Наименование, Раздел, Подраздел, Целевая статья, Вид расходов, Сумма, в том числе: за счет средств областного бюджета

Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области "Об административных комиссиях"	01	13	002 04 11	162,8	162,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	002 04 11	100	162,8
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	13	002 04 11	120	162,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	13	002 04 11	121	162,8
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление ОМС отдельных государственных полномочий Мурманской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ЗМО "Об административных правонарушениях"	01	13	002 04 30	6,0	6,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	002 04 30	100	6,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	13	002 04 30	120	6,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	13	002 04 30	121	6,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	092 03 00	34 546,9	0,0
Выполнение других обязательств государства	01	13	092 03 00	34 546,9	0,0
Расходы на выполнение функций органами местного самоуправления	01	13	092 03 11	33 908,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	092 03 11	200	33 908,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	092 03 11	240	33 908,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	092 03 11	244	33 908,3
Расходы на выполнение функций органами местного самоуправления	01	13	092 03 12	638,6	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	092 03 12	200	638,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	092 03 12	240	638,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	092 03 12	244	638,6
Субсидия на поддержку муниципальных образований, осуществляющих эффективное управление муниципальными финансами	01	13	522 06 02	79,3	79,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	522 06 02	200	79,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	522 06 02	240	79,3
Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	13	522 06 02	242	79,3
Целевые программы муниципальных образований	01	13	795 00 00	5 159,6	0,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Комплексная программа профилактики и борьбы с преступностью в ЗАТО Видяево» на 2011-2013 годы	01	13	795 12 00	200,0	0,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	795 12 00	600	200,0
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	795 12 00	610	200,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	01	13	795 12 00	612	200,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие информационного общества в ЗАТО Видяево на 2012-2013 годы и на перспективу 2015 года"	01	13	795 13 00	2 680,1	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 13 00	200	2 680,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 13 00	240	2 680,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	13	795 13 00	242	2 627,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 13 00	244	52,9
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Повышение эффективности бюджетных расходов ЗАТО Видяево на 2013-2015 годы»	01	13	795 15 00	747,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 15 00	200	747,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 15 00	240	747,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	13	795 15 00	242	312,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 15 00	244	435,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Противодействие коррупции в ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы	01	13	795 20 00	4,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 20 00	200	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 20 00	240	4,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 20 00	244	4,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан» на 2013-2015 годы	01	13	795 21 00	252,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 21 00	200	39,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 21 00	240	39,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 21 00	244	39,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	01	13	795 21 00	300	3,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01	13	795 21 00	310	3,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	01	13	795 21 00	314	3,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	795 21 00	600	210,0
Субсидии бюджетным учреждениям	01	13	795 21 00	610	210,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	01	13	795 21 00	612	210,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие культуры в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	01	13	795 28 00	240,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 28 00	200	240,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 28 00	240	240,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 28 00	244	240,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Развитие муниципальной службы в городском округе ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы	01	13	795 32 00	1 036,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	795 32 00	100	35,8
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01	13	795 32 00	120	35,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	13	795 32 00	122	35,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 32 00	200	1 000,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 32 00	240	1 000,7
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	13	795 32 00	242	66,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	795 32 00	244	934,4
Национальная оборона	02			273,2	273,2
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03		273,2	273,2
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	001 00 00	273,2	273,2
Субвенции бюджетам муниципальных образований на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	001 36 00	273,2	273,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	001 36 00	100	264,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	02	03	001 36 00	120	264,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	02	03	001 36 00	121	248,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	02	03	001 36 00	122	15,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	02	03	001 36 00	200	9,2

Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	02	03	001 36 00	240	9,2	9,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	02	03	001 36 00	242	2,6	2,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03			15 495,4	1 139,6	
Органы юстиции	03	04		800,5	800,5	
Руководство и управление в сфере установленных функций	03	04	001 00 00	800,5	800,5	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на государственную регистрацию актов гражданского состояния	03	04	001 38 00	800,5	800,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	04	001 38 00	100	774,9	774,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	03	04	001 38 00	120	774,9	774,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	03	04	001 38 00	121	774,9	774,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	04	001 38 00	200	25,6	25,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	04	001 38 00	240	25,6	25,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	03	04	001 38 00	242	17,4	17,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	04	001 38 00	244	8,2	8,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09		14 355,8	0,0	
Пожарные и аварийно-спасательные учреждения	03	09	302 00 00	13 007,3	0,0	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	03	09	302 99 00	13 007,3	0,0	
Обеспечение деятельности аварийно-спасательной службы на территории ЗАТО Видяево	03	09	302 99 01	13 007,3	0,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	09	302 99 01	100	11 418,9	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	09	302 99 01	110	11 418,9	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	03	09	302 99 01	111	11 227,7	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	03	09	302 99 01	112	191,2	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	302 99 01	200	1 588,4	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения специальных топливом и горюче-смазочными материалами, продовольственного и вещевого обеспечения органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	03	09	302 99 01	220	155,5	0,0
Обеспечение специальным топливом и горюче-смазочными материалами вне рамок государственного оборонного заказа	03	09	302 99 01	222	151,5	
Продовольственное обеспечение вне рамок государственного оборонного заказа	03	09	302 99 01	224	4,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	302 99 01	240	1 432,9	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	03	09	302 99 01	242	91,1	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	302 99 01	244	1 341,8	
Целевые программы муниципальных образований	03	09	795 00 00	1 348,5	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение условий для нормальной жизнедеятельности населения ЗАТО Видяево на 2012-2013 годы"	03	09	795 14 00	1 348,5	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	795 14 00	200	1 348,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	795 14 00	240	1 348,5	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	795 14 00	244	1 348,5	0,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14		339,1	339,1	
Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий по приобретению оборудования аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" в рамках подпрограммы "Обеспечение общественной безопасности и правопорядка на территории Мурманской области" ДЦП "Профилактика правонарушений, обеспечение безопасности населения и выполнение мероприятий гражданской обороны в Мурманской области" на 2012-2014 годы	03	14	522 59 10	339,1	339,1	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03	14	522 59 10	600	339,1	339,1
Субсидии бюджетным учреждениям	03	14	522 59 10	610	339,1	339,1
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	03	14	522 59 10	612	339,1	339,1
Национальная экономика	04			9 284,7	4 579,7	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09		8 058,6	4 358,6	
Субсидия бюджетам городских округов на финансовое обеспечение дорожной деятельности (за исключением проектирования) в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	522 42 21	4 358,6	4 358,6	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	09	522 42 21	600	4 358,6	4 358,6
Субсидии бюджетным учреждениям	04	09	522 42 21	610	4 358,6	4 358,6
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	04	09	522 42 21	612	4 358,6	4 358,6
Целевые программы муниципальных образований	04	09	795 00 00	3 700,0	0,0	
Долгосрочная региональная целевая программа "Развитие транспортного комплекса Мурманской области (2011-2013 годы)"	04	09	795 11 00	3 700,0	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	09	795 11 00	600	3 700,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	04	09	795 11 00	610	3 700,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	04	09	795 11 00	612	3 700,0	0,0
Связь и информатика	04	10		11,4	11,4	
Субсидия бюджетам муниципальных образований в рамках ДЦП "Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Мурманской области" на 2012-2015 годы	04	10	522 26 06	11,4	11,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	10	522 26 06	200	11,4	11,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	10	522 26 06	240	11,4	11,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	04	10	522 26 06	242	11,4	11,4
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12		1 214,7	209,7	
Центральный аппарат	04	12	002 04 00	6,7	6,7	
Субвенции бюджетам на реализацию ЗМО "О некоторых вопросах в области регулирования торговой деятельности на территории Мурманской области"	04	12	002 04 09	6,7	6,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	12	002 04 09	100	6,7	6,7
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	04	12	002 04 09	120	6,7	6,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	04	12	002 04 09	121	6,7	6,7
Субсидия на поддержку муниципальных образований, осуществляющих эффективное управление муниципальными финансами	04	12	522 06 02	203,0	203,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	522 06 02	200	203,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	522 06 02	240	203,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	522 06 02	244	203,0	
Целевые программы муниципальных образований	04	12	795 00 00	1 005,0	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие земельно-имущественных отношений на территории ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	04	12	795 04 00	970,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	795 04 00	200	970,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	795 04 00	240	970,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	795 04 00	244	970,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Видяево" на 2012-2014 годы	04	12	795 07 00	35,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд						

Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	05	795 04 00	600	280,0		
Субсидии бюджетным учреждениям	05	05	795 04 00	610	280,0		
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	05	05	795 04 00	611	280,0		
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево" на 2011-2013 годы	05	05	795 05 00		250,0	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	05	795 05 00	600	250,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	05	05	795 05 00	610	250,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	05	05	795 05 00	612	250,0	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Энергоэффективность и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании ЗАТО Видяево на период 2010-2014 годы"	05	05	795 10 00		1 782,9	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	05	795 10 00	600	1 782,9	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	05	05	795 10 00	610	1 782,9	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	05	05	795 10 00	611	227,5		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	05	05	795 10 00	612	1 555,4		
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие транспортной инфраструктуры ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	05	05	795 11 00		128,2	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	05	795 11 00	600	128,2	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	05	05	795 11 00	610	128,2	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	05	05	795 11 00	611	128,2		
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Комплексная программа профилактики и борьбы с преступностью в ЗАТО Видяево» на 2011-2013 годы	05	05	795 12 00		100,0	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	05	795 12 00	600	100,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	05	05	795 12 00	610	100,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	05	05	795 12 00	612	100,0	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Благоустройство территорий ЗАТО Видяево" на 2012-2015 годы	05	05	795 16 00		392,1	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	05	795 16 00	600	392,1	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	05	05	795 16 00	610	392,1	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	05	05	795 16 00	611	392,1		
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	05	05	795 18 00		395,8	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05	05	795 18 00	600	395,8	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	05	05	795 18 00	610	395,8	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	05	05	795 18 00	611	395,8		
Образование	07	01			158 723,8	65 444,9	
Дошкольное образование	07	01			42 066,9	2 112,5	
Целевые программы муниципальных образований	07	01	795 00 00		39 954,4	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	07	01	795 24 00		39 954,4	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	795 24 00	600	39 954,4	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	07	01	795 24 00	610	39 954,4	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	07	01	795 24 00	611	39 954,4		
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	07	01	520 54 00		2 058,0	2 058,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	520 54 00	600	2 058,0	2 058,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	520 54 00	610	2 058,0	2 058,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	01	520 54 00	612	2 058,0	2 058,0	
Ведомственные целевые программы	07	01	622 00 00		54,5	54,5	
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере общего и дополнительного образования» на 2012-2014 годы	07	01	622 74 00		54,5	54,5	
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	07	01	622 74 25		54,5	54,5	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	622 74 25	600	54,5	54,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	622 74 25	610	54,5	54,5	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	01	622 74 25	612	54,5	54,5	
Общее образование	07	02			91 050,4	62 984,7	
Целевые программы муниципальных образований	07	02	795 00 00		28 065,7	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	07	02	795 24 00		19 096,9	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	795 24 00	600	19 096,9	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	795 24 00	610	19 096,9	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	07	02	795 24 00	611	19 096,9		
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие образования в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	07	02	795 26 00		104,4	0,0	
Подпрограмма "Модернизация образования ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	07	02	795 26 02		104,4	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	795 26 02	600	104,4	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	795 26 02	610	104,4	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	02	795 26 02	612	104,4	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие культуры в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	07	02	795 28 00		8 864,4	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	795 28 00	600	8 864,4	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	795 28 00	610	8 864,4	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	07	02	795 28 00	611	8 864,4		

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	07	02	520 54 00		2 223,2	2 223,2	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	520 54 00	600	2 223,2	2 223,2	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	520 54 00	610	2 223,2	2 223,2	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	02	520 54 00	612	2 223,2	2 223,2	
Ведомственные целевые программы	07	02	622 00 00		60 761,5	60 761,5	
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере общего и дополнительного образования» на 2012-2014 годы	07	02	622 74 00		60 761,5	60 761,5	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (за счет средств областного бюджета)	07	02	622 74 21		613,1	613,1	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	622 74 21	600	613,1	613,1	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	07	02	622 74 21	610	613,1	613,1	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	02	622 74 21	612	613,1	613,1	
Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение бесплатным горячим молоком либо питьевым молоком обучающихся 1-4 классов общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста	07	02	622 74 22		107,9	107,9	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	622 74 22	600	107,9	107,9	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	622 74 22	610	107,9	107,9	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	02	622 74 22	612	107,9	107,9	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся	07	02	622 74 24		1 741,0	1 741,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	622 74 24	600	1 741,0	1 741,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	622 74 24	610	1 741,0	1 741,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	02	622 74 24	612	1 741,0	1 741,0	
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	07	02	622 74 25		719,5	719,5	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	622 74 25	600	719,5	719,5	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	622 74 25	610	719,5	719,5	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	02	622 74 25	612	719,5	719,5	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О региональных нормах финансирования системы образования Мурманской области»	07	02	622 74 71		57 580,0	57 580,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	622 74 71	600	57 580,0	57 580,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	622 74 71	610	57 580,0	57 580,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	07	02	622 74 71	611	57 580,0	57 580,0	
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05			174,7	0,0	
Учебные заведения и курсы по переподготовке кадров	07	05	429 00 00		174,7	0,0	
Переподготовка и повышение квалификации кадров	07	05	429 78 00		174,7	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	05	429 78 00	600	174,7	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	05	429 78 00	610	174,7	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	05	429 78 00	612	174,7	0,0	
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			2 084,3	347,7	
Ведомственная целевая программа «Отдых детей Мурманской области» на 2012-2014 годы	07	07	622 98 00		347,7	347,7	
Субсидии бюджетам муниципальных образований на организацию отдыха детей Мурманской области в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных учреждений	07	07	622 98 21		347,7	347,7	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	622 98 21	600	347,7	347,7	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	622 98 21	610	347,7	347,7	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	07	622 98 21	612	347,7	347,7	
Целевые программы муниципальных образований	07	07	795 00 00		1 736,6	0,0	
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	07	07	795 06 00		10,0	0,0	
Подпрограмма "Дети-сироты"	07	07	795 06 00		200	10,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 06 00		240	10,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 06 00		244	10,0	0,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Отдых, оздоровление и занятость детей и молодежи ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	07	07	795 22 00		1 153,6	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 22 00		200	960,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 22 00		240	960,2	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 22 00		244	960,2	0,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	795 22 00	600	193,4	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	795 22 00	610	193,4	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	07	07	795 22 00	612	193,4	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Обеспечение выполнения государственных полномочий по опеке и попечительству на территории ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	07	07	795 23 00		55,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 23 00		200	55,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 23 00		240	55,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 23 00		244	55,0	0,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Профилактика наркомании и алкоголизма в молодежной среде ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	07	07	795 25 00		23,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 25 00		200	23,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 25 00		240	23,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 25 00		244	23,0	0,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Развитие образования в ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы	07	07	795 26 00		270,0	0,0	
Подпрограмма "Модернизация образования ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	07	07	795 26 02		270,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 26 02		200	270,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	07	07	795 26 02		240	270,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	07	07	795 26 02		242	0,5	

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	03	002 04 13	100	3,3	3,3
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	10	03	002 04 13	120	3,3	3,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	10	03	002 04 13	122	3,3	3,3
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	10	03	002 99 15	81,4	81,4	81,4
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	03	002 99 15	600	81,4	81,4
Субсидии бюджетным учреждениям	10	03	002 99 15	610	80,6	80,6
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	10	03	002 99 15	612	80,6	80,6
Субсидии автономным учреждениям	10	03	002 99 15	620	0,8	0,8
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	10	03	002 99 15	622	0,8	0,8
Социальная помощь	10	03	521 08 00	11 663,2	11 663,2	11 663,2
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 остати прошлых лет	10	03	521 08 01	11 663,2	11 663,2	11 663,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	521 08 01	300	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	521 08 01	320	50,0	50,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	10	03	521 08 01	321	50,0	50,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	03	521 08 01	600	11 613,2	11 613,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	03	521 08 01	610	11 538,2	11 538,2
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	10	03	521 08 01	612	11 538,2	11 538,2
Субсидии автономным учреждениям	10	03	521 08 01	620	75,0	75,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	10	03	521 08 01	622	75,0	75,0
Ведомственная целевая программа "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа" на 2012-2014 годы	10	03	622 56 00	178,8	178,8	178,8
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в т.ч. остати прошлых лет	10	03	622 56 24	178,8	178,8	178,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	622 56 24	300	178,8	178,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	622 56 24	320	178,8	178,8
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	10	03	622 56 24	321	178,8	178,8
Охрана семьи и детства	10	04		7 555,3	7 255,3	7 255,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	10	04	002 00 00	1 284,8	984,8	984,8
Центральный аппарат	10	04	002 04 00	1 284,8	984,8	984,8
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Мурманской области»	10	04	002 04 05	162,9	162,9	162,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	04	002 04 05	100	162,9	162,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	10	04	002 04 05	120	162,9	162,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	10	04	002 04 05	121	162,9	162,9
Расходы местных бюджетов на выполнение переданных государственных полномочий по образованию и деятельности комиссий по делам несовершеннолетних	10	04	002 04 06	300,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	04	002 04 06	100	300,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	10	04	002 04 06	120	300,0	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	10	04	002 04 06	121	300,0	0,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»	10	04	002 04 07	814,0	814,0	814,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	04	002 04 07	100	702,2	702,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	10	04	002 04 07	120	702,2	702,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	10	04	002 04 07	121	702,2	702,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	002 04 07	200	111,8	111,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	002 04 07	240	111,8	111,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	10	04	002 04 07	242	2,4	2,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	002 04 07	244	109,4	109,4
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»	10	04	002 04 17	7,9	7,9	7,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	04	002 04 17	100	7,9	7,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	10	04	002 04 17	120	7,9	7,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	10	04	002 04 17	121	7,9	7,9
Ведомственная целевая программа "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа" на 2012-2014 годы	10	04	622 56 00	4 610,0	4 610,0	4 610,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О патронате в части финансирования расходов по выплате денежного вознаграждения лицам, осуществляющим постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальный патронат	10	04	622 56 28	65,0	65,0	65,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	622 56 28	200	65,0	65,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	622 56 28	240	65,0	65,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	622 56 28	244	65,0	65,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю (за счет обл. бюджета) (выплата приемному родителю на содержание)	10	04	622 56 86	540,0	540,0	540,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	622 56 86	300	540,0	540,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	04	622 56 86	310	540,0	540,0

Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	10	04	622 56 86	314	540,0	540,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю (за счет обл. бюджета) (вознаграждение приемному родителю)	10	04	622 56 87		500,0	500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	622 56 87	200	500,0	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	622 56 87	240	500,0	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	10	04	622 56 87	244	500,0	500,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю (за счет обл. бюджета) (выплата опекуну на содержание)	10	04	622 56 88		3 505,0	3 505,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	622 56 88	300	3 505,0	3 505,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	04	622 56 88	310	3 505,0	3 505,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	10	04	622 56 88	314	3 505,0	3 505,0
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере общего и дополнительного образования» на 2012-2014 годы	10	04	622 74 00	1 660,5	1 660,5	1 660,5
Субвенции бюджетам муниципальных образований на дополнительные расходы, связанные с выплатой компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (банковские, почтовые услуги)	10	04	622 74 27	40,5	40,5	40,5
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	04	622 74 27	600	40,5	40,5
Субсидии бюджетным учреждениям	10	04	622 74 27	610	40,5	40,5
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	10	04	622 74 27	612	40,5	40,5
Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (за счет средств областного бюджета)	10	04	622 74 28	1 620,0	1 620,0	1 620,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	04	622 74 28	600	1 620,0	1 620,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	04	622 74 28	610	1 620,0	1 620,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	10	04	622 74 28	612	1 620,0	1 620,0
Другие вопросы в области социальной политики	10	06		211,1	211,1	211,1
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	10	06	520 00 00	211,1	211,1	211,1
Иные межбюджетные трансферты на перевеление граждан из закрытых административно-территориальных образований	10	06	520 06 00	211,1	211,1	211,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	06	520 06 00	360	211,1	211,1
Иные выплаты населению	10	06	520 06 00	360	211,1	211,1
Физическая культура и спорт	11			25 407,3	0,0	0,0
Физическая культура	11	01		770,0	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	11	01	795 00 00	770,0	0,0	0,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	11	01	795 27 00	770,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	01	795 27 00	600	770,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	795 27 00	610	760,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	11	01	795 27 00	612	760,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	01	795 27 00	620	10,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	11	01	795 27 00	622	10,0	0,0
Массовый спорт	11	02		24 637,3	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	11	02	795 00 00	24 637,3	0,0	0,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	11	02	795 27 00	24 637,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	795 27 00	600	24 637,3	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	02	795 27 00	610	128,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	11	02	795 27 00	612	128,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	11	02	795 27 00	620	24 509,3	0,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	11	02	795 27 00	621	24 457,3	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	11	02	795 27 00	622	52,0	0,0
Средства массовой информации	12			3 763,2	0,0	0,0
Периодическая печать и издательства	12	02		3 763,2	0,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	12	02	795 00 00	3 763,2	0,0	0,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы	12	02	795 03 00	3 763,2	0,0	0,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	02	795 03 00	600	3 763,2	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	12	02	795 03 00	610	3 763,2	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	12	02	795 03 00	611	3 763,2	0,0
ВСЕГО РАСХОДОВ					395 082,5	108 476,0

Приложение 7
к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.12.2012 г. № 86
«Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»
от 06.03.2013 № 98

Ведомственная структура расходов бюджета ЗАТО Видяево на 2013 год

Наименование	Код ведом-ства	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма	в том числе: за счет средств областного бюджета
Администрация ЗАТО пос. Видяево	914					149 952,8	23 414,2
Общегосударственные вопросы	914	01				25 757,3	168,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	914	01	04			20 387,3	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	914	01	04	002 00 00		18 716,1	0,0
Центральный аппарат	914	01	04	002 04 00		18 716,1	0,0
Расходы на содержание аппарата органов местного самоуправления	914	01	04	002 04 01		18 716,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	01	04	002 04 01	100	18 520,1	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	914	01	04	002 04 01	120	18 520,1	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	914	01	04	002 04 01	121	18 171,1	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	914	01	04	002 04 01	122	349,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	01	04	002 04 01	200	196,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	01	04	002 04 01	240	196,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	01	04	002 04 01	244	196,0	0,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	914	01	04	002 08 00		1 671,2	0,0
Расходы на содержание главы местной администрации	914	01	04	002 08 01		1 671,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	01	04	002 08 01	100	1 671,2	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	914	01	04	002 08 01	120	1 671,2	0,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	914	01	04	002 08 01	121	1 662,4	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	914	01	04	002 08 01	122	8,8	0,0
Резервные фонды	914	01	11			1 000,0	0,0
Резервные фонды	914	01	11	070 00 00		1 000,0	

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	01	13	795 28 00	244	240,0		
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Развитие муниципальной службы в городском округе ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы	914	01	13	795 32 00		529,5	0,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	01	13	795 32 00	100	17,0	0,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	914	01	13	795 32 00	120	17,0	0,0	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	914	01	13	795 32 00	122	17,0		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	01	13	795 32 00	200	512,5	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	01	13	795 32 00	240	512,5	0,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	01	13	795 32 00	244	512,5		
Национальная оборона	914	02				273,2	273,2	
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	914	02	03			273,2	273,2	
Руководство и управление в сфере установленных функций	914	02	03	001 00 00		273,2	273,2	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	914	02	03	001 36 00		273,2	273,2	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	02	03	001 36 00	100	264,0	264,0	
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	914	02	03	001 36 00	120	264,0	264,0	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	914	02	03	001 36 00	121	248,5	248,5	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	914	02	03	001 36 00	122	15,5	15,5	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	02	03	001 36 00	200	9,2	9,2	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	02	03	001 36 00	240	9,2	9,2	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	914	02	03	001 36 00	242	2,6	2,6	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	02	03	001 36 00	244	6,6	6,6	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	914	03				15 495,4	1 139,6	
Органы юстиции	914	03	04			800,5	800,5	
Руководство и управление в сфере установленных функций	914	03	04	001 00 00		800,5	800,5	
Субвенции бюджетам муниципальных образований на государственную регистрацию актов гражданского состояния	914	03	04	001 38 00		800,5	800,5	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	03	04	001 38 00	100	774,9	774,9	
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	914	03	04	001 38 00	120	774,9	774,9	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	914	03	04	001 38 00	121	774,9	774,9	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	03	04	001 38 00	200	25,6	25,6	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	03	04	001 38 00	240	25,6	25,6	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	914	03	04	001 38 00	242	17,4	17,4	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	03	04	001 38 00	244	8,2	8,2	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	914	03	09			14 355,8	0,0	
Поисковые и аварийно-спасательные учреждения	914	03	09	302 00 00		13 007,3	0,0	
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	914	03	09	302 99 00		13 007,3	0,0	
Обеспечение деятельности аварийно-спасательной службы на территории ЗАТО Видяево	914	03	09	302 99 01		13 007,3	0,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	03	09	302 99 01	100	11 418,9	0,0	
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	914	03	09	302 99 01	110	11 418,9	0,0	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	914	03	09	302 99 01	111	11 227,7		
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	914	03	09	302 99 01	112	191,2		
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	03	09	302 99 01	200	1 588,4	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения специальным топливом и горюче-смазочными материалами, продовольственным и вещевым обеспечением органов в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны	914	03	09	302 99 01	220	155,5	0,0	
Обеспечение специальным топливом и горюче-смазочными материалами вне рамок государственного оборонного заказа	914	03	09	302 99 01	222	151,5		
Продовольственное обеспечение вне рамок государственного оборонного заказа	914	03	09	302 99 01	224	4,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	03	09	302 99 01	240	1 432,9	0,0	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	914	03	09	302 99 01	242	91,1		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	03	09	302 99 01	244	1 341,8		
Целевые программы муниципальных образований	914	03	09	795 00 00		1 348,5	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение условий для нормальной жизнедеятельности населения ЗАТО Видяево на 2012-2013 годы"	914	03	09	795 14 00		1 348,5	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	03	09	795 14 00	200	1 348,5	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	03	09	795 14 00	240	1 348,5	0,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	03	09	795 14 00	244	1 348,5		
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	914	03	14			339,1	339,1	
Субсидии бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий по приобретению оборудования аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" в рамках подпрограммы "Обеспечение общественной безопасности и правопорядка на территории Мурманской области" ДЦП "Профилактика правонарушений, обеспечение безопасности населения и выполнение мероприятий гражданской обороны в Мурманской области" на 2012-2014 годы	914	03	14	522 59 10	600	339,1	339,1	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	03	14	522 59 10	610	339,1	339,1	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	03	14	522 59 10	610	339,1	339,1	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	03	14	522 59 10	612	339,1	339,1	
Национальная экономика	914	04				9 284,7	4 579,7	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	914	04	09			8 058,6	4 358,6	

Субсидия бюджетам городских округов на финансовое обеспечение дорожной деятельности (за исключением проектирования) в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	914	04	09	522 42 21		4 358,6	4 358,6	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	04	09	522 42 21	600	4 358,6	4 358,6	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	04	09	522 42 21	610	4 358,6	4 358,6	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	04	09	522 42 21	612	4 358,6	4 358,6	
Целевые программы муниципальных образований	914	04	09	795 00 00		3 700,0	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие транспортной инфраструктуры ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	914	04	09	795 11 00		3 700,0	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	04	09	795 11 00	600	3 700,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	04	09	795 11 00	610	3 700,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	04	09	795 11 00	612	3 700,0	0,0	
Связь и информатика	914	04	10			11,4	11,4	
Субсидия бюджетам муниципальных образований в рамках ДЦП "Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Мурманской области" на 2012-2015 годы	914	04	10	522 26 06		11,4	11,4	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	10	522 26 06	200	11,4	11,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	10	522 26 06	240	11,4	11,4	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	914	04	10	522 26 06	242	11,4	11,4	
Другие вопросы в области национальной экономики	914	04	12			1 214,7	209,7	
Центральный аппарат	914	04	12	002 04 00		6,7	6,7	
Субвенции бюджетам на реализацию ЗМО "О некоторых вопросах в области регулирования торговой деятельности на территории Мурманской области"	914	04	12	002 04 09		6,7	6,7	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	914	04	12	002 04 09	100	6,7	6,7	
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	914	04	12	002 04 09	120	6,7	6,7	
Фонд оплаты труда и страховые взносы	914	04	12	002 04 09	121	6,7	6,7	
Субсидия на поддержку муниципальных образований, осуществляющих эффективное управление муниципальными финансами	914	04	12	522 06 02		203,0	203,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	522 06 02	200	203,0		
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	522 06 02	240	203,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	522 06 02	244	203,0	203,0	
Целевые программы муниципальных образований	914	04	12	795 00 00		1 005,0	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие земельно-имущественных отношений на территории ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	914	04	12	795 04 00		970,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	795 04 00	200	970,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	795 04 00	240	970,0	0,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	795 04 00	244	970,0		
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Видяево" на 2012-2014 годы	914	04	12	795 07 00		35,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	795 07 00	200	35,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	795 07 00	240	35,0	0,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	04	12	795 07 00	244	35,0		
Жилищно-коммунальное хозяйство	914	05				77 564,4	16 828,9	
Жилищное хозяйство	914	05	01			19 398,1	0,0	
Целевые программы муниципальных образований	914	05	01	795 00 00		19 398,1	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	914	05	01	795 02 00		9 898,1	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	01	795 02 00	600	9 898,1	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	01	795 02 00	610	9 898,1	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	01	795 02 00	612	9 898,1	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	914	05	01	795 18 00		9 500,0	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	01	795 18 00	600	9 500,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	01	795 18 00	610	9 500,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	01	795 18 00	612	9 500,0	0,0	
Коммунальное хозяйство	914	05	02			10 679,4	0,0	
Целевые программы муниципальных образований	914	05	02	795 00 00		10 679,4	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории ЗАТО Видяево к работе в отолитный период периода" на 2013-2015 годы	914	05	02	795 01 00		79,4	0,0	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	02	795 01 00	600	79,4	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	02	795 01 00	610	79,4	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	02	795 01 00	612	79,4	0,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	914	05	02	795 02 00		10 600,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	05	02	795 02 00	200	500,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	05	02	795 02 00	240	500,0	0,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	914	05	02	795 02 00	244	500,0		
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	914	05	02	795 02 00	600	10 100,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	914	05	02	795 02 00	610	10 100,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	914	05	02	795 02 00	612	10 100,0	0,0	
Благоустройство	914	05	03			11 967,4	0,0	
Целевые программы муниципальных образований	914	05	03	795 00 00		11 967,4	0,0	
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		175,0	0,0	
Закупка								

Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 13 00	200	212,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 13 00	240	212,2	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	917	01	13	795 13 00	242	207,2	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 13 00	244	5,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Повышение эффективности бюджетных расходов ЗАТО Видяево на 2013-2015 годы»	917	01	13	795 15 00		24,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 15 00	200	24,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 15 00	240	24,0	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 15 00	244	24,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Развитие муниципальной службы в городском округе ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы	917	01	13	795 32 00		112,5	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	01	13	795 32 00	100	3,3	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	917	01	13	795 32 00	120	3,3	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	917	01	13	795 32 00	122	3,3	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 32 00	200	109,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 32 00	240	109,2	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	917	01	13	795 32 00	242	66,3	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	01	13	795 32 00	244	42,9	
Образование	917	07				141 823,8	65 444,9
Дошкольное образование	917	07	01			42 066,9	2 112,5
Целевые программы муниципальных образований	917	07	01	795 00 00		39 954,4	0,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	917	07	01	795 24 00		39 954,4	0,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	795 24 00	600	39 954,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	795 24 00	610	39 954,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	795 24 00	611	39 954,4	
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	01	520 54 00		2 058,0	2 058,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	520 54 00	600	2 058,0	2 058,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	520 54 00	610	2 058,0	2 058,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	01	520 54 00	612	2 058,0	2 058,0
Ведомственные целевые программы	917	07	01	622 00 00		54,5	54,5
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере общего и дополнительного образования на 2012-2014 годы»	917	07	01	622 74 00		54,5	54,5
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		54,5	54,5
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	01	622 74 25	600	54,5	54,5
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	01	622 74 25	610	54,5	54,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	01	622 74 25	612	54,5	54,5
Общее образование	917	07	02			91 050,4	62 984,7
Целевые программы муниципальных образований	917	07	02	795 00 00		28 065,7	0,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	917	07	02	795 24 00		19 096,9	0,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	795 24 00	600	19 096,9	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	795 24 00	610	19 096,9	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	795 24 00	611	19 096,9	
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Развитие образования в ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы	917	07	02	795 26 00		104,4	0,0
Подпрограмма "Модернизация образования ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	917	07	02	795 26 02		104,4	0,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	795 26 02	600	104,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	795 26 02	610	104,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	795 26 02	612	104,4	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие культуры в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	917	07	02	795 28 00		8 864,4	0,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	795 28 00	600	8 864,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	795 28 00	610	8 864,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	795 28 00	611	8 864,4	
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		2 223,2	2 223,2
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	520 54 00	600	2 223,2	2 223,2
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	520 54 00	610	2 223,2	2 223,2
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	520 54 00	612	2 223,2	2 223,2
Ведомственные целевые программы	917	07	02	622 00 00		60 761,5	60 761,5
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере общего и дополнительного образования на 2012-2014 годы»	917	07	02	622 74 00		60 761,5	60 761,5
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (за счет средств областного бюджета)	917	07	02	622 74 21		613,1	613,1
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 21	600	613,1	613,1

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственно-го задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 21	610	613,1	613,1
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	622 74 21	612	613,1	613,1
Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение бесплатным горячим 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		107,9	107,9
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	622 74 22	600	107,9	107,9
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 22	610	107,9	107,9
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	622 74 22	612	107,9	107,9
Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение бесплатным горячим молоком обучающихся 1-4 классов общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста	917	07	02	622 74 24		1 741,0	1 741,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	622 74 24	600	1 741,0	1 741,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 24	610	1 741,0	1 741,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	02	622 74 24	612	1 741,0	1 741,0
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		719,5	719,5
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	622 74 25	600	719,5	719,5
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 25	610	719,5	719,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 25	612	719,5	719,5
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О региональных нормативах финансирования системы образования Мурманской области»	917	07	02	622 74 71		57 580,0	57 580,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	02	622 74 71	600	57 580,0	57 580,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	02	622 74 71	610	57 580,0	57 580,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	07	02	622 74 71	611	57 580,0	57 580,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	917	07	05			174,7	0,0
Учебные заведения и курсы по переподготовке кадров	917	07	05	429 00 00		174,7	0,0
Переподготовка и повышение квалификации кадров	917	07	05	429 78 00		174,7	0,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	05	429 78 00	600	174,7	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	05	429 78 00	610	174,7	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	05	429 78 00	612	174,7	
Молодежная политика и оздоровление детей	917	07	07			2 084,3	347,7
Ведомственная целевая программа «Отдых детей Мурманской области» на 2012-2014 годы	917	07	07	622 98 00		347,7	347,7
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		347,7	347,7
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	07	622 98 21	600	347,7	347,7
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	07	622 98 21	610	347,7	347,7
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	07	622 98 21	612	347,7	347,7
Целевые программы муниципальных образований	917	07	07	795 00 00		1 736,6	0,0
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	917	07	07	795 06 00		10,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 06 00	200	10,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 06 00	240	10,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 06 00	244	10,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Отдых, оздоровление и занятость детей и молодежи ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	917	07	07	795 22 00		1 153,6	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 22 00	200	960,2	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 22 00	240	960,2	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 22 00	244	960,2	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	07	795 22 00	600	193,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	07	795 22 00	610	193,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	07	795 22 00	612	193,4	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Обеспечение выполнения государственных полномочий по опеке и попечительству на территории ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	917	07	07	795 23 00		55,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 23 00	200	55,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 23 00	240	55,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 23 00	244	55,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Профилактика наркомании и алкоголизма в молодежной среде ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	917	07	07	795 25 00		23,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 25 00	200	23,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 25 00	240	23,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 25 00	244	23,0	
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Развитие образования в ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы	917	07	07	795 26 00		270,0	0,0
Подпрограмма "Модернизация образования ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	917	07	07	795 26 02		270,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 26 02	200	270,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 26 02	240	270,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	917	07	07	795 26 02	242	0,5	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 26 02	244	269,5	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Молодежь ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	917	07	07	795 29 00		150,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 29 00	200	84,5	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 29 00	240	84,5	0,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	07	07	795 29 00	244	84,5	
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	07	07	795 29 00	600	65,5	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	07	07	795 29 00	610	65,5	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	07	07	795 29 00	612	65,5	
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Профилактика безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних							

Субсидии автономным учреждениям	917	10	03	521 08 01	620	75,0	75,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	917	10	03	521 08 01	622	75,0	75,0
Ведомственная целевая программа "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		178,8	178,8
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в т.ч. остатка прошлых лет	917	10	03	622 56 24		178,8	178,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	03	622 56 24	300	178,8	178,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	917	10	03	622 56 24	320	178,8	178,8
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	917	10	03	622 56 24	321	178,8	178,8
Охрана семьи и детства	917	10	04			7 092,4	7 092,4
Центральный аппарат	917	10	04	002 04 00		821,9	821,9
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»	917	10	04	002 04 07		814,0	814,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	917	10	04	002 04 07	100	702,2	702,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	917	10	04	002 04 07	120	702,2	702,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	917	10	04	002 04 07	121	702,2	702,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	002 04 07	200	111,8	111,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	002 04 07	240	111,8	111,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	917	10	04	002 04 07	242	2,4	2,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	002 04 07	244	109,4	109,4
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»	917	10	04	002 04 17		7,9	7,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	917	10	04	002 04 17	100	7,9	7,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	917	10	04	002 04 17	120	7,9	7,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	002 04 17	121	7,9	7,9
Ведомственная целевая программа "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа" на 2012-2014 годы	917	10	04	622 56 00		4 610,0	4 610,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на реализацию Закона Мурманской области «О патронате» в части финансирования расходов по выплате денежного вознаграждения лицам, осуществляющим постинтернатный патронат в отношении несовершеннолетних и социальных патронат	917	10	04	622 56 28		65,0	65,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 28	200	65,0	65,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 28	240	65,0	65,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	917	10	04	622 56 28	244	65,0	65,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю (за счет обл. бюджета) (выплата приемному родителю на содержание)	917	10	04	622 56 86		540,0	540,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	622 56 86	300	540,0	540,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	917	10	04	622 56 86	310	540,0	540,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	917	10	04	622 56 86	314	540,0	540,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю (за счет обл. бюджета) (вознаграждение 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 муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю на 2013 год (за счет обл. бюджета) (выплата опекуну на содержание)	917	10	04	622 56 88		3 505,0	3 505,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	917	10	04	622 56 88	300	3 505,0	3 505,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	917	10	04	622 56 88	310	3 505,0	3 505,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	917	10	04	622 56 88	314	3 505,0	3 505,0
Ведомственная целевая программа «Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере общего и дополнительного образования» на 2012-2014 годы	917	10	04	622 74 00		1 660,5	1 660,5
Субвенции бюджетам муниципальных образований на дополнительные расходы, связанные с выплатой компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (банковские, почтовые услуги)	917	10	04	622 74 27		40,5	40,5
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	10	04	622 74 27	600	40,5	40,5
Субсидии бюджетным учреждениям	917	10	04	622 74 27	610	40,5	40,5
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	10	04	622 74 27	612	40,5	40,5
Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (за счет средств областного бюджета)	917	10	04	622 74 28		1 620,0	1 620,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	10	04	622 74 28	600	1 620,0	1 620,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	10	04	622 74 28	610	1 620,0	1 620,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	10	04	622 74 28	612	1 620,0	1 620,0
Физическая культура и спорт	917	11				25 407,3	0,0
Физическая культура	917	11	01			770,0	0,0
Целевые программы муниципальных образований	917	11	01	795 00 00		770,0	0,0

Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	917	11	01	795 27 00		770,0	0,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	11	01	795 27 00	600	770,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	11	01	795 27 00	610	760,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	11	01	795 27 00	612	760,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	11	01	795 27 00	620	10,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	11	01	795 27 00	622	10,0	0,0
Массовый спорт	917	11	02			24 637,3	0,0
Целевые программы муниципальных образований	917	11	02	795 00 00		24 637,3	0,0
Долгосрочная муниципальная целевая программа "Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	917	11	02	795 27 00		24 637,3	0,0
Предоставление субсидий федеральным бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	917	11	02	795 27 00	600	24 637,3	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	917	11	02	795 27 00	610	128,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	11	02	795 27 00	612	128,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	917	11	02	795 27 00	620	24 509,3	0,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	917	11	02	795 27 00	621	24 457,3	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	917	11	02	795 27 00	622	52,0	0,0
ВСЕГО РАСХОДОВ						395 082,5	108 476,0

Приложение 8
к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.12.2012 г. № 86
«Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» от 06.03.2013 № 98

Перечень долгосрочных муниципальных целевых программ, финансируемых из бюджета ЗАТО Видяево в 2013 году
тыс. рублей

Код ведомства	Код целевой статьи	Наименование программ	Сумма
914	795 01 00	"Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории ЗАТО Видяево к работе в отопительный период периода на 2013-2015 годы	79,4
914	795 02 00	"Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	21 917,0
914	795 03 00	"Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево на 2013-2015 годы	3 763,2
914	795 04 00	"Развитие земельно-имущественных отношений на территории ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	1 250,0
914	795 05 00	"Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево" на 2011-2013 годы	250,0
914	795 06 00	"Сохранение на территории ЗАТО Видяево историко-культурного наследия, содержание мест захоронения военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга" на 2011-2013 годы	185,0
914	795 07 00	"Развитие малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Видяево на 2012-2014 годы"	35,0
914	795 09 00	"Охрана окружающей среды ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	176,0
914	795 10 00	"Энергообеспечение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании ЗАТО Видяево на период 2010-2014 годы."	1 782,9
914	795 11 00	"Развитие транспортной инфраструктуры ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	3 828,2
914	795 12 00	Комплексная программа профилактики и борьбы с преступностью в ЗАТО Видяево на 2011 - 2013 года	550,0
914	795 13 00	"Развитие информационного общества в ЗАТО Видяево на 2012-2013 годы и на перспективу 2015 года"	2 680,1
914	795 14 00	"Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение условий для нормальной жизнедеятельности населения ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	1 348,5
914	795 16 00	"Благоустройство территории ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	12 008,50
914	795 18 00	"Капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	9 895,8
914	795 20 00	"Противодействие коррупции в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	4,0
914	795 21 00	"Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан" на 2013-2015 годы	272,0
917	795 22 00	"Отдых, оздоровление и занятость детей и молодежи ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	1 153,6
917	795 23 00	"Обеспечение выполнения государственных полномочий по опеке и попечительству на территории ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	55,0
917	795 24 00	"Обеспечение предоставления услуг (работ) в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	59 051,3
917	795 25 00	"Профилактика наркомании и алкоголизма в молодежной среде ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	23,0
917	795 26 00	"Развитие образования в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	17 024,4
914	795 26 01	Подпрограмма "Строительство и реконструкция зданий образовательных учреждений" на 2013-2015 годы	5 000,0
917	795 26 02	Подпрограмма "Модернизация образования ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	12 024,4
917	795 27 00	"Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	25 407,3
917	795 28 00	"Развитие культуры в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	13 219,7
917	795 29 00	"Молодежь ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	150,0
917	795 30 00	"Профилактика безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних и социального сиротства в ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	75,0
915	795 15 00	"Повышение эффективности бюджетных расходов ЗАТО Видяево на 2013-2015 годы"	747,0
914, 915, 916, 917	795 32 00	"Развитие муниципальной службы в городском округе ЗАТО Видяево" на 2013-2015 годы	1 036,5
ВСЕГО:			177 968,3

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» февраля 2013 года № 90

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, утративших служебную связь с организацией (объектом), расположенной в закрытом административно-территориальном образовании, на предоставление жилых помещений за пределами ЗАТО Видяево»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, утративших служебную связь с организацией (объектом), расположенной в закрытом административно-территориальном образовании, на предоставление жилых помещений за пределами ЗАТО Видяево».
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево **В.А. Градов**

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от «11» февраля 2013 г. № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет граждан, утративших служебную связь с организацией (объектом), расположенной в закрытом административно-территориальном образовании, на предоставление жилых помещений за пределами ЗАТО Видяево»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, утративших служебную связь с организацией (объектом), расположенной в закрытом административно-территориальном образовании, на предоставление жилых помещений за пределами ЗАТО Видяево» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает единый порядок и стандарт предоставления Администрацией ЗАТО Видяево (далее – Администрацией) муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, утративших служебную связь с организацией

(объектом), расположенной в закрытом административно-территориальном образовании, на предоставление жилых помещений за пределами ЗАТО Видяево» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей
1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и члены их семей, постоянно проживающие (с регистрацией по месту жительства) в ЗАТО Видяево, утратившие служебную связь с предприятиями, военными объектами (военскими частями), учреждениями или иными организациями, расположенными на территории ЗАТО Видяево, и подавшие в установленном порядке заявления в Администрацию ЗАТО Видяево.

1.2.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители получателя муниципальной услуги, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации.
Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, и.п. Видяево, ул. Центральная, 8.

График работы администрации:
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 Администрации
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 специалиста, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги – ведущего специалиста – по отселению и жилищным вопросам Администрации, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(815-53) 5-66-86(206). Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами требований Административного регламента: 8(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, и.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

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

1.3.4. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- при личном обращении непосредственно ведущим специалистом - по отселению и жилищным вопросам (далее – специалистом) по адресу: 184372, Мурманская область, и.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, кабинет 205.

График работы:
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
Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(815-53)5-66-86 (206);
- с использованием средств почтовой, факсимильной, телефонной связи и электронной информации (184372, Мурманская область, п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево; телефон/факс 8(815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru);
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации (www.zatovid.ru) в сети Интернет, информационных стендах.

предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2;
- Жилищный кодекс Российской Федерации; 3;
- Законом Российской Федерации от 14.07.92 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»; 4;
- Законом Российской Федерации от 25.06.93г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»; 5;
- Федеральным законом «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ; 6;
- Законом Российской Федерации от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»; 7;

- 1 «Российская газета» от 21.01.2009 № 7;
- 2 Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822;
- 3 «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14;
- 4 «Российская газета», N 190, 26.08.1992;
- 5 «Российская газета», N 152, 10.08.1995;
- 6 «Российская газета», N 104, 02.08.1998;
- 7 «Российская газета», N 1 - 3, 05.01.2000;

8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.01.2001 № 23 «Об обеспечении жильем граждан, переезжающих из закрытых административно-территориальных образований на новое место жительства, или выплате компенсации этим гражданам»; 8;

9. Решением Совета депутатов ЗАТО Видево от 14.11.2007 № 334 «Об утверждении «Положения об обеспечении жильем или выплате компенсации за сдаваемое в муниципальную собственность жильем гражданам, переезжающим из ЗАТО Видево Мурманской области на новое место жительства» (в ред. решения Совета депутатов ЗАТО Видево от 16.12.2011 № 352)9;

10. - настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются специалистом, ответственному за исполнение муниципальной услуги, подписанные всеми совершенными членами семьи заявления (по форме согласно приложению 2 к Административному Регламенту).

- 2.6.2. К заявлению о принятии на учет прилагаются следующие документы:
- копия ордера, договора социального найма (с предоставлением оригинала) на занимаемое ими жилье в п. Видево;
 - выписка из домовой книги о составе семьи, размере жилой площади (справка Ф-9)9;
 - копии трудовых книжек всех членов семьи и/или других документов, подтверждающих факт трудовой деятельности на предприятиях и организациях, расположенных в ЗАТО Видево и других ЗАТО, заверенные руководителем организации (с предоставлением оригинала);
 - копии паспортов всех членов семьи;
 - копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи;
 - копии свидетельств о браке (с предоставлением оригинала);
 - документы, подтверждающие наличие льгот (копии удостоверения участника ВОВ, участника ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, участника подразделения особого риска, участника боевых действий и т.п.);
 - миграционные справки на каждого члена семьи (от граждан, признанных беженцами или вынужденными переселенцами)9;
 - справка органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов II 2 групп, а также инвалидов с детства;
 - копия лицевого счета занимаемого жилья в ЗАТО Видево9;

9 «Собрание законодательства РФ», 15.01.2001, N 3, ст. 252; 9 «Вестник Видево», N 1, 13.01.2012, ст. 7

* Документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно Администрацией в органах, уполномоченных на предоставление данных сведений, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота

- справка о неполучении материальной помощи, денежной субсидии, льготного кредитования или ссуды для финансирования строительства жилья;
- справка с места учебы (для членов семей, выехавших на учебу);
- справка с места службы (для членов семей, призванных на действительную военную службу по призыву)9;
- свидетельство о расторжении брака или свидетельство о смерти одного из супругов (для неполных семей);
- копия пенсионного удостоверения (с предоставлением оригинала) – для пенсионеров;
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- оригинал льготного удостоверения, справки (увоенным по организационно-штатным мероприятиям, по болезни или по достижению предельного возраста пребывания на военной службе);
- справка органов службы занятости населения о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым (для безработных, признанных особо нуждающимися в социальной защите)9;

Пенсионеры Министерства обороны РФ дополнительно предоставляют:

- справку о выслуге лет в календарном и льготном исчислении, выданную военным комиссариатом (с указанием периода прохождения военной службы в районах Крайнего Севера);
- справку из военкомата о неполучении материальной помощи, денежной субсидии, ссуды для финансирования строительства жилья или приобретения жилой площади по федеральной Программе «Государственные жилищные сертификаты»9;
- копию приказа об увольнении в запас из РВК9;
- копию пенсионного удостоверения9.

2.6.3. Обновление документов, сданных при постановке на учет, производится в случаях:

- изменения в составе семьи;
- приобретения гражданином или членами его семьи дополнительных оснований для первоочередного предоставления жилья за пределами ЗАТО Видево;
- лишения гражданина или членов его семьи оснований для первоочередного предоставления жилья;
- после включения гражданина в список I;
- в других случаях по решению Комиссии (с обоснованием вынесения такого решения).

* Документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно Администрацией в органах, уполномоченных на предоставление данных сведений, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота

2.6.4. В случае расторжения брака между супругами, Комиссия в индивидуальном порядке (по заявлениям от граждан) принимает решение установления очередности каждого из бывших супругов, принимаемая во внимание:

- право на переселение каждого из разведенных супругов;
- совместное (раздельное) проживание после развода;
- состав семьи каждого из бывших супругов;
- другие заслуживающие внимания обстоятельства.

2.6.5. Представленные гражданами и организациями сведения могут быть дополнительно проверены Администрацией и (или) уполномоченным на выполнение муниципальной услуги специалистом.

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты подпадают под пункт 2.7.2);
- 2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.7.3. Основаниями для отказа в рассмотрении документов являются:
- 2.7.3.1. непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (непредставление документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем могут не предоставляться и получаются непосредственно Администрацией в органах, уполномоченных на предоставление данных сведений, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- 2.7.3.2. в оригинале, ксерокопии, сканированной копии имеются исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова;
- 2.7.3.3. отсутствуют сведения о Заявителе, почтовом адресе Заявителя, подписи Заявителя;
- 2.7.3.4. текст обращения не читается;
- 2.7.3.5. наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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. В соответствии со статьями 22.1-22.10-Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной достоверности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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. Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны.

2.9.3. Вход и выход из помещения оснащаются соответствующими указателями.

2.9.4. Перед входом в здание оборудуется место для стоянки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.5. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.6. В помещении для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, рабочее место

специалиста должно быть оборудовано дополнительным столом и стульями для размещения посетителей и приема документов. На входе в помещение на видном месте должна быть размещена табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режиме работы исполнения муниципальной услуги.

2.9.7. В помещении, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.9.8. Рабочее место служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги.

Служащему, ответственному за исполнение муниципальной услуги, должен быть обеспечен доступ в сеть Интернет для организации межведомственного документооборота, электронных адресов, необходимых расходным материалами, канцелярскими принадлежностями.

2.9.9. Места ожидания оборудуются:

- стульями (креслами/секциями, скамьями) и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;
- информационными стендами, на которых размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- Место ожидания и приема граждан должно обеспечивать:
- возможность и удобство оформления гражданином письменного заявления;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;
- наличие ручек и бумаги формата А4.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды, туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом ведется притом 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 специалиста;
- 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 качественных 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 специалиста	90-100	50-89	ниже 50
6.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
7.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
8.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	-	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги				
10.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
11.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемых на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
12.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	90-100	50-89	ниже 50

2.11. Порядок 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 (s1.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видево (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:

- прием, первичная обработка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и подготовка проекта решения общественной комиссии по вопросам учета граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Видево, обеспечения их жильем или выплате денежной компенсации за сдаваемое в муниципальную собственность жилье, находящееся в их собственности (далее - Комиссия);
- рассмотрение заявления Комиссией;
- постановка или отказ в постановке на учет на дальнейшее.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная обработка документов и регистрация заявления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления гражданина с комплектом документов.

3.2.2. При приеме заявления, доставленного гражданином лично, или его законным представителем, служащий, ответственный за исполнение административной процедуры, в присутствии гражданина совершает следующие действия:

- проверяет полноту и правильность заполнения заявления;
- соответствие представленных документов установленному Перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уточняет, какие документы и у какого органа государственной власти (Министерства) следует получить по системе межведомственного документооборота;
- разъясняет гражданину в устной форме порядок постановки граждан на учет;
- по просьбе гражданина проставляет штамп на втором экземпляре заявления, который содержит дату регистрации заявления, подпись лица, ответственного за прием заявления, возвращая второй экземпляр заявления гражданину.

3.2.3. В случае поступления заявления с комплектом документов в форме электронного документа, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и обращение граждан, в день получения заявления распечатывает и передает его для регистрации должностному лицу отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, специалист ставит отметку на заявлении о дате поступления заявления с комплектом документов в Администрацию и регистрирует заявление в книге «Учет заявлений граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Видево» (приложение №3).

3.2.5. Срок регистрации заявления не может превышать одного календарного дня с момента его поступления в Администрацию.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных п. 2.7.1 Административного регламента, возвращает его в адрес заявителя с указанием причины отказа в приеме заявления.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему и первичной обработке обращения является регистрация поступившего в Администрацию заявления.

3.3. Рассмотрение документов и подготовка проекта решения Комиссии

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление гражданина, прошедшего процедуру первичной обработки и регистрации.

3.3.2. Служащий, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение трех дней после поступления к нему заявления и документов заявителя, проводит содержательную проверку п.3.3.3. В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» готовит и отправляет запросы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного документооборота в органы, уполномоченные на предоставление документов (копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2, как документы, которые получаются непосредственно Администрацией.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения ответа на запрос, указанный в пункте 3.3.3 приобретает, полученные в результате межведомственного электронного взаимодействия, документы к заявлению.

3.3.5. Сформировав весь пакет документов, специалист выполняет одно из административных действий:

- подготавливает проект решения Комиссии о постановке на учет, в случае отсутствия оснований, предусмотренных в п. 2.7.1, 2.7.3. Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предложения о включение его в список:
- * единый (в алфавитном порядке с указанием года рождения) список граждан, желающих переехать на новое место жительства в другие районы РФ, принятых на учет (далее - список А);
- * список граждан, утративших связь с учреждениями, предприятиями и организациями ЗАТО Видево, принятых на учет и желающих переехать на новое место жительства (формируется по стажу работы (гражданство) в ЗАТО Видево) (далее - список Б);
- * список граждан, утративших связь с учреждениями, предприятиями и организациями ЗАТО Видево, принятых на учет и желающих переехать на новое место жительства (формируется по времени постановки на учет) (далее - список В);
- * список граждан, имеющих право на переселение из ЗАТО Видево, в текущем году (формируется ежегодно, до 15 апреля текущего года) (далее - список Г).
- Качественный состав списка Г формируется исходя из суммы выделенных средств на отселение в текущем году, согласно имеемым основаниям, и передает их председателю Комиссии;
- подготавливает проект решения Комиссии об отказе в постановке на учет, в случае наличия оснований, предусмотренных в п. 2.7.3. Административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной процедуры 10 дней.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является формирование дела и подготовка проекта решения Комиссии о постановке гражданина на учет и включения в соответствующий список или об отказе в постановке на учет.

3.4. Рассмотрение заявления Комиссией

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение председателем Комиссии заявления и комплекта документов, согласно пункта 2.6.2 настоящего Регламента, а также проекта решения Комиссии, подготовленного специалистом.

3.4.2. Заявления о постановке на учет для обеспечения граждан жильем за пределами ЗАТО Видево рассматриваются Комиссией в течение 30 календарных дней со дня представления указанных документов в Администрацию ЗАТО Видево.

3.4.3. Решения Комиссии о постановке на учет и включении в списки А, Б, В, Г оформляются протоколом и подписываются всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании. Протокол заседания Комиссии направляется главе Администрации, который на его основе издает распоряжение об утверждении списков граждан принятых на учет и желающих переехать на новое место жительства.

3.4.4. Отказ в принятии гражданина на учет оформляется письменно с указанием причин вынесения такого решения, подписывается председателем и секретарем Комиссии. По требованию гражданина, которому отказано в принятии на учет, ему предоставляется для ознакомления протокол заседания Комиссии.

3.4.5. Решением комиссии вносятся изменения в учетные дела граждан, состоящих на учете на получение жилья за пределами ЗАТО Видево. Сведения об изменениях в составе семьи, месте жительства и другие изменения, граждане, поставленные на учет желающих переехать на новое место жительства, обязаны в 2-месячный срок предоставить письменно специалисту администрации, с приложением подтверждающих документов.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения Комиссией и издание распоряжения главы Администрации об утверждении списков граждан принятых на учет и желающих переехать на новое место жительства.

3.5. Постановка или отказ в постановке на учет на переселение

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Постановления Главы администрации об утверждении списков граждан принятых на учет и желающих переехать на новое место жительства.

3.5.2. Специалист в течение 3 дней со дня получения протокола с решением Комиссии:

- заводит учетные дела граждан, по которым Комиссией принято решение о постановке на учет, в которых содержатся все документы, являющиеся основанием для постановки на учет, и включены в списки А, Б, В, Г, присваивает им порядковые номера;
- данные о принятом на учет гражданах вносит в книгу «Учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Видево» и списки А, Б, В, Г (приложение 4);
- исключает из книги «Учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Видево» лиц, которые решением Комиссии сняты с учета;
- готовит к отправке дела заявителям, которым решением Комиссии отказано в постановке на учет на переселение из ЗАТО Видево или принято решение об их снятии с учета;
- вносит изменения, утвержденные решением Комиссии, в учетные дела граждан, состоящих на учете на получение жилья за пределами ЗАТО Видево.

3.5.3. В течение 5 дней со дня получения Постановления Главы администрации специалист корректирует списки А, Б, В, Г и размещает их на информационном стенде для всеобщего обозрения.

3.5.4. В течение 5 дней с момента получения Постановления Главы администрации специалист направляет заявителю письменную информацию (уведомление) в его почтовый адрес о принятом Комиссией решении с указанием номера его учетного дела и даты постановки на учет на переселение за пределы ЗАТО Видево (приложение №5).

3.5.5. В случае отказа Комиссией в постановке на учет заявитель уведомляется об этом письменно специалистом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием оснований (приложение №6).

3.5.6. Информация о решении Комиссии, по просьбе заявителя, может быть направлена в электронном виде на указанный заявителем электронный адрес.

3.5.7. Информация о решении Комиссии оформляется на бланке со штампом Администрации и подписывается Главой администрации.

В левом нижнем углу ответа указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является постановка или отказ в постановке на учет на переселение из ЗАТО Видево.

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 - ответственными должностными лицами) 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 заведующий сектором организационно-правовой работы Администрации.

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

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

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

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

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводится на основании распоряжения администрации комиссий, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица администрации, 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), 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 прозрачности и добротности (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 Видево.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение №7) в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области актами, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видево, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

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

5.2.7. отказ администрации ЗАТО Видево, 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:

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

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации.

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видево, 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 жалоб: 184372, Мурманская область, н.п. Видево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы (приложении № 7) к Административному регламенту.

Жалоба

жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы, поступившие в администрацию, регистрируются в установленном порядке. 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 по простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного Главой администрации.

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

5.18. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации каждый второй и четвертый понедельники 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.

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. 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 журнале личного приема граждан делает соответствующую запись.

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

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

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

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

5.24.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.24.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

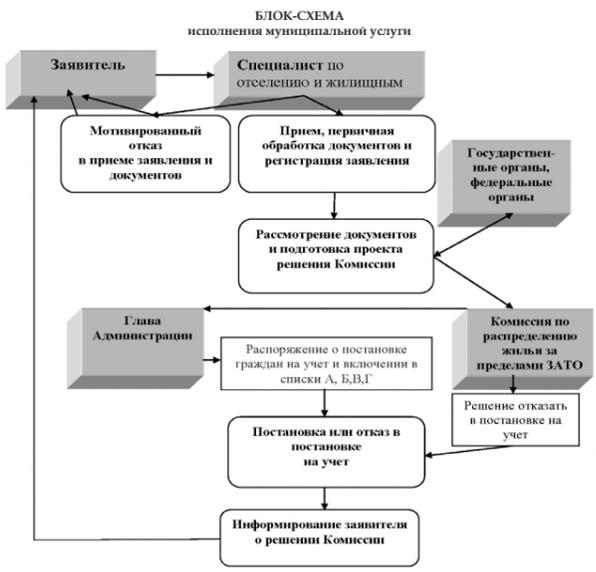
5.30. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту



Приложение № 2 к Административному регламенту

Form for the application. Fields include: 'Фамилия, имя, отчество' (Surname, name, patronymic), 'год рождения' (Year of birth), 'паспорт: серия' (Passport: series), '№' (Number), 'Выдан' (Issued), 'Адрес местожительства' (Residence address), 'Контакт. тел.' (Contact phone).

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением "О порядке обеспечения жильем граждан, переезжающих из ЗАТО Видяево на новое место жительства" прошу поставить меня на учет для переселения на новое место жительства из ЗАТО Видяево в связи с:

В ЗАТО Видяево проживаю с _____ года. За указанный период за пределы ЗАТО не выезжал, с регистрационного учета не снимался. В настоящее время работаю (не работаю) в _____

Состав семьи: (указываются все члены семьи вместе с заявителем) 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

Материальной помощью для строительства жилья не обеспечивался, жилье не предоставлялось, забронированной и приватизированной жилой площади за пределами ЗАТО не имел.

В ЗАТО Видяево проживаю в _____ комнатной квартире. При переселении из ЗАТО Видяево обязуюсь сдать квартиру, сняться со всех видов учета в сроки, указанные в Положении, выехать за пределы ЗАТО Видяево на новое место жительства. Прошу переселить на новое место жительства в (указать город или область на территории РФ) _____

В соответствии Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, _____

а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью выдачи запрашиваемой мною информации. Согласно дано мною на срок _____

- К заявлению прилагаю: - копию ордера, договора социального найма (с предоставлением оригинала) на занимаемое ими жилье в п. Видяево; - выписку из домовой книги о составе семьи, размере жилищной площади (справка Ф-9); - копии трудовых книжек всех членов семьи или других документов, подтверждающих факт трудовой деятельности на предприятиях и организациях, расположенных в ЗАТО Видяево и других ЗАТО, заверенные руководителем организации (с предоставлением оригинала); - копии паспортов всех членов семьи; - копии свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи; - копии свидетельства о браке (с предоставлением оригинала); - документы, подтверждающие наличие льгот (копии: удостоверения участника ВОВ, участника ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, участника подразделения особого риска, участника боевых действий и т.п.); - миграционные справки на каждого члена семьи (от граждан, признанных беженцами или вынужденными переселенцами); - справку органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства; - копию лицевого счета занимаемого жилья в ЗАТО Видяево; - справку о неполучении материальной помощи, денежной субсидии, льготного кредитования или ссуды для финансирования строительства жилья; - справку с места учебы (для членов семей, выехавших на учебу); - справка с места службы (для членов семей, призванных на действительную военную службу по призыву); - свидетельство о расторжении брака или свидетельство о смерти одного из супругов (для неполных семей); - копию пенсионного удостоверения (с предоставлением оригинала) - для пенсионеров; - копию документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации); - оригинал льготного удостоверения, справки (увольнением по организационно-штатным мероприятиям, по болезни или по достижению предельного возраста пребывания на военной службе); - справку органов службы занятости населения о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым (для безработных, признанных особо нуждающимися в социальной защите);

- Пенсионеры Министерства обороны РФ дополнительно предоставляют: - справку о выслуге лет в календарном и льготном исчислении, выданную военным комиссариатом (с указанием периода прохождения военной службы в районах Крайнего Севера); - справку из военкомата о неполучении материальной помощи, денежной субсидии, ссуды для финансирования строительства жилья или приобретения жилой площади по федеральной Программе «Государственные жилищные сертификаты»; - копию приказа об увольнении в запас из РВК; - копию пенсионного удостоверения.

« _____ » _____ г. Подпись заявителя _____ Члены семьи _____ Заявление принято « _____ » _____ 201_ г.

Table with columns: 'должность лица, принявшего заявление', 'подпись', 'ФИО'. Includes 'Приложение № 3 к Административному регламенту'.

Книга «Учета заявлений граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Видяево»

Table with columns: '№п/п', 'Ф.И.О.', 'Адрес места жительства, телефон, место работы', 'Дата подачи заявления', 'Примечания', 'Роспись заявителя'.

Приложение № 4 к Административному регламенту

КНИГА УЧЕТА ГРАЖДАН, ЖЕЛАЮЩИХ ВЫЕХАТЬ НА НОВОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА ИЗ ЗАТО ВИДЯЕВО

Table with columns: '№ п/п', 'Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя, подполковник с/службы РетспМ', 'Состав семьи (фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, проживающего в ЗАТО)', 'Трудовой стаж (срок службы) в Ч. в ЗАТО, в РПСМ', 'Основание к постановке на учет', 'Наличие льгот', 'Включен в Список А, Б, В, Г', 'Список А, Б, В, Г', 'Решение Комиссии', 'Решение о снятии с учета. Основание', 'Примечание'.

Приложение № 5 к Административному регламенту

Образец уведомления о решении Комиссии по обеспечению граждан жильем за пределами ЗАТО Видяево

(угловый штамп администрации) (инициалы, фамилия заявителя, почтовый адрес) Уведомление Уведомляем Вас, что решением общественной комиссии при Главе ЗАТО Видяево по обеспечению граждан жильем за пределами ЗАТО Видяево от « _____ » _____ 201_ года Вы поставлены на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Видяево и включены в список _____. Ваше учетное дело № _____ от « _____ » _____ 201_ г.

Глава администрации ЗАТО Видяево Подпись Инициалы, фамилия Инициалы, фамилия исполнителя, телефон

Приложение № 6 к Административному регламенту

Образец уведомления о решении Комиссии по обеспечению граждан жильем за пределами ЗАТО Видяево

(угловый штамп администрации) (инициалы, фамилия заявителя, почтовый адрес) Уведомление Уведомляем Вас, что решением общественной комиссии при Главе ЗАТО Видяево по обеспечению граждан жильем за пределами ЗАТО Видяево от « _____ » _____ 201_ года Вы отказано в постановке на учет граждан, желающих выехать на новое место жительства из ЗАТО Видяево в силу следующих обстоятельств: (излагаются обстоятельства)

Глава администрации ЗАТО Видяево Подпись Инициалы, фамилия Инициалы, фамилия исполнителя, телефон Приложение № 7 Форма жалобы

В администрацию ЗАТО Видяево

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

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

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

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

Table with columns: 'лично (указать номер контактного телефона)', 'факсом (указать номер факса)', 'почтой (указать адрес, если он отличается от почтового адреса)', 'электронной почтой (указать адрес электронной почты)'.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2013 года № 121

Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам жилых помещений в связи с постановкой на консервацию муниципального жилищного фонда в ЗАТО Видяево

В целях определения условий и порядка предоставления гражданам жилых помещений в связи с постановкой на консервацию муниципального жилищного фонда в ЗАТО Видяево, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом ЗАТО пос. Видяево,

п о с т а н о в л я ю: 1. Утвердить Положение о порядке предоставления гражданам жилых помещений в связи с постановкой на консервацию муниципального жилищного фонда в ЗАТО Видяево согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательно размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации ЗАТО Видяево В.А. Градов

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 26 февраля 2013 года № 121

Положение о порядке предоставления гражданам жилых помещений в связи с постановкой на консервацию муниципального жилищного фонда в ЗАТО Видяево

1. Общие положения 1.1. Положение о порядке предоставления гражданам жилых помещений в связи с постановкой на консервацию муниципального жилищного фонда в ЗАТО Видяево (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет условия и порядок предоставления гражданам жилых помещений в связи с постановкой на консервацию муниципального жилищного фонда в ЗАТО Видяево.

1.3. Муниципальный жилищный фонд, подлежащий консервации - совокупность жилых помещений муниципального жилищного фонда ЗАТО Видяево, подлежащих консервации в связи с нерентабельностью проведения работ капитального характера по замене инженерных сетей, конструктивных элементов, благоустройства территории, малозаселенностью жилых помещений и отсутствием перспектив на их заселение.

1.4. Настоящее Положение распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих в муниципальном жилищном фонде ЗАТО Видяево, подлежащем консервации, являющихся членами их семей, и иных граждан, сохранивших право пользования жилым помещением.

2. Основания для переселения граждан, проживающих в жилых помещениях, подлежащих консервации

2.1. Основанием для переселения граждан из жилых помещений, подлежащих консервации, является постановление Администрации ЗАТО Видяево о признании муниципального жилищного фонда подлежащим консервации.

2.1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево (далее - МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево) в течение 30 календарных дней с даты подписания постановления Администрации ЗАТО Видяево о признании муниципального жилищного фонда подлежащим консервации подготавливает выписки из домовой книги, копии финансовых лицевых счетов, акты проверки жилищных условий и на их основании формирует список граждан, проживающих в жилых помещениях, подлежащих консервации, и подлежащих в связи с этим переселению (далее - список), содержащий предложения о жилых помещениях, предназначенных для переселения граждан, с указанием адреса и характеристик жилых помещений и инициирует проведение заседания общественной жилищной комиссии по учету и распределению жилья на территории ЗАТО Видяево (далее - комиссия).

2.2. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня формирования списка принимает решение о распределении и предоставлении по договору социального найма жилых помещений гражданам, подлежащим переселению. Решение комиссии принимается большинством голосов, оформляется в виде протокола и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии в течение 1 рабочего дня.

2.3. МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола о распределении и предоставлении по договору социального найма жилых помещений гражданам, подлежащим переселению, направляет на имя заявителя уведомление по форме приложения № 1 к Положению по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает под расписку.

3. Условия предоставления жилых помещений гражданам, проживающим в муниципальном жилищном фонде, подлежащем консервации

3.1. Гражданам, подлежащим переселению в связи с постановкой на консервацию муниципального жилищного фонда, предоставляется другое благоустроенное помещение, находящееся в муниципальном жилищном фонде ЗАТО Видяево, соответствующее по договору социального найма с учетом:

3.1.1. степени благоустройства применительно к условиям ЗАТО Видяево;

3.1.2. равнозначности по общей площади предоставляемого жилого помещения ранее занимаемому жилому помещению;

3.1.3. нахождения предоставляемого жилого помещения в границах ЗАТО Видяево.

3.2. Переселение граждан из жилых помещений, подлежащих консервации, осуществляется в жилые помещения муниципального жилищного фонда, предназначенные для этих целей.

3.3. Гражданам, которые состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или имеют право состоять на данном учете, жилые помещения предоставляются по нормам предоставления.

3.4. При выселении граждан из жилых помещений, подлежащих консервации, учитываются следующие требования Жилищного кодекса Российской Федерации:

3.4.1. предоставлять отдельную квартиру в случае, если наемщик и проживающие совместно с ним члены его семьи до выселения занимали квартиру или не менее чем две комнаты;

3.4.2. заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия;

3.4.3. за временно отсутствующими гражданами сохраняется право получения другого жилого помещения;

3.4.4. детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в воспитательных, лечебных учреждениях, учреждениях социальной защиты или определенных на воспитание в приемные семьи, при постановке на консервацию муниципального жилищного фонда предоставляется другое жилое помещение при условии, что за ними сохранено право пользования жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде, подлежащем консервации.

3.5. С учетом конструктивных особенностей предоставляемого жилого помещения гражданину может быть предоставлено жилое помещение по договору социального найма большего размера, при отсутствии возможности предоставить жилое помещение, предусмотренное настоящим Положением.

4. Предоставление жилых помещений гражданам, проживающим в муниципальном жилищном фонде, подлежащем консервации

4.1. Граждане, получившие уведомление о постановке на консервацию муниципального жилищного фонда, представляют в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления (лично, по почте с уведомлением) заявление о согласии на переселение, подписанное всеми дееспособными членами семьи, по форме приложения № 2 к Положению.

4.2. Момент получения уведомления наемателем считается:

4.2.1. дата, указанная в почтовом уведомлении о вручении уведомления по месту жительства наемателя;

4.2.2. дата, указанная на копии уведомления наемателем или его представителем при вручении уведомления под расписку;

4.2.3. дата отказа наемателя от получения уведомления, если этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи;

4.2.4. дата, на которую уведомление, направленное по почте заказным письмом с уведомлением по месту жительства наемателя, не вручено в связи с отсутствием адреса по указанному месту жительства, а чем организация почтовой связи проинформировала МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево.

4.3. Заявление, указанное в пункте 4.1 Положения, может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области и направлено в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.dosust-ug1.ru).

4.4. В случае согласия гражданина на переселение МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласии на переселение (при наличии свободных помещений) или со дня освобождения предоставляемого жилого помещения готовит проект постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и с листом согласования направляет его в Администрацию ЗАТО Видяево.

4.5. Проект постановления подлежит согласованию со специалистом - юристом сектора, заведующим сектором организационно-правовой работы и первым заместителем Главы Администрации ЗАТО Видяево в порядке, установленном муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево.

4.6. Постановление Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием для заключения договора социального найма.

4.7. Граждане, которым предоставлено жилое помещение по договору социального найма, обязаны в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении жилого помещения по договору социального найма заключить договор социального найма в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево, освободить ранее занимаемое жилое помещение, подлежащее консервации, со всеми членами семьи и сняться с регистрационного учета.

4.8. В случае непредоставления гражданином заявления о согласии на переселение, подписанного всеми дееспособными членами семьи, в течение 30 дней с момента получения уведомления, указанного в пункте 2.3 Положения, МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока предоставления заявления о согласии на переселение подготавливает и направляет в суд исковое заявление о выселении граждан из жилого помещения, подлежащего консервации, с предоставлением другого жилого помещения по договору социального найма, в котором указывается адрес предоставляемого жилого помещения.

4.9. В случае установления факта непроживания граждан в жилых помещениях, подлежащих консервации, МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево в течение 5 рабочих дней со дня установления факта непроживания подготавливает и направляет в суд с исковым заявлением о выселении граждан из жилого помещения, подлежащего консервации, без предоставления другого жилого помещения.

4.10. Наематель жилого помещения, подлежащего консервации, занимаемого по договору социального найма, несет обязанность по оплате жилищных и коммунальных услуг до момента освобождения помещения в связи с расторжением ранее заключенного договора социального найма.

5. Заключительные положения 5.1. Отношения, возникающие в связи с переселением граждан, и не урегулированные настоящим Положением, применяются положения Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о порядке предоставления гражданам жилых помещений в связи с постановкой на консервацию муниципального жилищного фонда в ЗАТО Видяево

На бланке муниципального учреждения Заявитель (Ф.И.О. или наименование заявителя) Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) ! Настоящим уведомляем Вас, что многоквартирный дом (подъезд многоквартирного дома), в котором Вы являетесь нанимателем жилого помещения, признан подлежащим консервации на основании:

(реквизиты правового акта о признании жилищного фонда подлежащим консервации) Вы являетесь нанимателем жилого помещения:

(вид жилого помещения, адрес жилого помещения, общая площадь) Для рассмотрения вопроса о предоставлении Вам по договору социального найма жилого помещения:

(вид жилого помещения) расположенного по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м., этаж _____, количество комнат _____

на основании решения общественной жилищной комиссии по учету и распределению жилья на территории ЗАТО Видяево:

(реквизиты протокола комиссии) Вам необходимо представить в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево в течение 30 календарных дней с момента получения настоящего уведомления заявление о согласии на переселение, подписанное всеми дееспособными членами семьи, или заявление об отказе от переселения по прилагаемым формам.

Начальник (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Положению о порядке предоставления гражданских жилых помещений в связи с постановкой на консервацию муниципального жилищного фонда в ЗАТО Видяево

В Администрацию ЗАТО Видяево, расположенную по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул.Центральная, 8 от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при подаче заявления представителем заявителя), наименование заявителя - юридического лица)

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с признанием многоквартирного дома (подъезда многоквартирного дома), расположенного по адресу: _____, подлежащим консервации на основании:

(реквизиты правового акта о признании жилищного фонда подлежащим консервации) прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение:

_____ расположенного по адресу: _____ (вид жилого помещения) _____, общей площадью _____ кв.м., этаж _____, количество комнат _____, мне и членам моей семьи:

- 1) _____
2) _____
3) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем согласие на обработку Администрации ЗАТО Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, общественной жилищной комиссии по учету и распределению жилья на территории ЗАТО Видяево, действующей по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево, расположенного по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул.Заречная, 15, сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно, любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги. Согласие дано нами на срок - 6 лет.

К Заявлению прилагаю следующие документы: _____

Подпись Заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи: _____

Дата подачи Заявления: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» февраля 2013 года № 122

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

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

- п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево В.А. Градов

Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 26 февраля 2013 г. № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче ордеров на проведение земляных работ.

1.2. Описание заявителей
Заявителями, имеющими право на получение ордера на проведение земляных работ, являются физические и юридические лица (далее - заявители).

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее - администрация) и отраслевого (функционального) органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

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

Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее также - отдел): Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 303, 304, 306, 307, 308.

График работы администрации и отдела: понедельник - с 8.30 до 18.00 вторник - пятница - с 08.30 до 17.00 перерыв - с 12.30 до 14.00 суббота, воскресенье - выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела: вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

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

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

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

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admtvid@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: admtvid@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 и выдачу ордеров на проведение земляных работ (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 указываются фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

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

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

1.3.12.3. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.3.12.4. перечень документов, предоставляемых заявителями;

1.3.12.5. форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.12.6. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.12.7. текст административного регламента.

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

1.3.13.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Выдача ордера на проведение земляных работ.

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача ордера на проведение земляных работ;

2.3.1.2. уведомление об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги 2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ (далее - заявление) вместе с документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента.

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

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

2.4.4. Время ожидания заявителя при получении ордера на проведение земляных работ не может превышать 30 минут.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: 2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.5.1.3. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.5.1.4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

2.5.1.7. Строительными нормами и правилами СНиП 3.02.01-87 «Земляные сооружения, основания и фундаменты», утвержденными постановлением Государственного строительного комитета СССР от 04.12.1987 № 2807;

2.5.1.8. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО Видяево от 02.06.2005 № 1218;

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

1 Российская газета, 21.01.2009, № 7

2 Российская газета, 08.12.1994, № 238-239

3 Российская газета, 30.10.2001, № 211-212

4 Российская газета, 30.12.2004, № 290

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

6 Российская газета, 30.07.2010, № 148

7 М. Гострой России, ГУП ЦПП, 1995

8 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю представляется в администрацию следующие документы:

2.6.1.1. заявление на получение ордера на проведение земляных работ по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, содержащее цель, способ, место, конкретные сроки производства земляных работ, обязательство по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ, с указанием вида работ, участка производства работ, ответственного за производство работ, и для:

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

- физических лиц - фамилия, имя, отчество, места жительства;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность - копия паспорта, предоставляется одновременно с оригиналом. После проверки соответствия копии паспорта оригиналу документа, оригинал возвращается заявителю. В случае предоставления нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется (для физических лиц);

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

2.6.1.4. проект производства земляных работ, согласованный с владельцами подземных и надземных инженерных сетей водоснабжения, канализации, газоснабжения, теплоснабжения, телефонной линии связи, организациями, обеспечивающими дорожную деятельность, на территории ЗАТО Видяево, правообладателями земельных участков, ОМВД России по ЗАТО Видяево;

2.6.1.5. схема с привязкой к местности участка производства земляных работ и нанесенными существующими подземными и наземными инженерными коммуникациями (при их наличии на участке);

2.6.1.6. схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов на период производства земляных работ, согласованных с отделом ГИБДД ОМВД России по ЗАТО н. Видяево (в случае, если при производстве земляных работ будут допущены помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов);

2.6.1.7. копия документа о назначении ответственного за производство земляных работ (приказ, распоряжение и т.п.);

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, подаются в администрацию непосредственно заявителем или направляются почтовым отправлением.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: 2.6.3.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

2.6.3.3. документы не исполнены карандашом;

2.6.3.4. документы не содержат поворочений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.6.3.5. заявление должно содержать все сведения и информацию в соответствии с утвержденной формой;

2.6.3.6. копии документов должны быть заверены подписью заявителя.

2.6.4. Заявление и комплект необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в порядке оформления которых определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направляются 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).

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, для отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документа являются: 2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты поддаются прочтению);

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 2.7.3.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

2.7.3.2. заявление по содержанию не соответствует административному регламенту;

2.7.3.3. несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.3 административного регламента;

2.7.3.4. отсутствие согласований: 2.7.3.4.1. проекта производства земляных работ владельцами подземных и наземных инженерных сетей водоснабжения, канализации, газоснабжения, теплоснабжения, телефонной линии связи, организаций, обеспечивающих дорожную деятельность, на территории ЗАТО Видяево, правообладателями земельных участков, ОМВД России по ЗАТО Видяево;

2.7.3.4.2. схемы организации безопасного движения транспорта и прохода пешеходов на период производства земляных работ - отделом ГИБДД ОМВД России по ЗАТО н. Видяево.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

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 писма.

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: 2.10.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.10.2.2. время ожидания услуги;

2.10.2.3. график работы отдела;

2.10.2.4. место расположения отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят: 2.10.3.1. достоверность информации о предоставляемой услуге;

2.10.3.2. наличие различных каналов получения услуги;

2.10.3.3. простота и ясность изложения информационными и инструктивных документов;

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

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

2.10.4.1. соблюдение сроков предоставления услуги;

2.10.4.2. количество обоснованных жалоб;

2.10.5. К качественным показателям относятся:

2.10.5.1. культура обслуживания (вежливость);

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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 выше 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 выше 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. % случаев обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб 0 1-10 выше 10

Уважаемые владельцы муниципальных учреждений, организации всех форм собственности и индивидуальные предприниматели!

Отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево информирует о том, что 26.02.2013 стартовал региональный конкурс «Лучшие товары и услуги Мурманской области 2013 года», проводимый в рамках Программы «100 лучших товаров России».

Из года в год увеличивается количество участников Конкурса, расширяется его география. Среди постоянных участников конкурса – ведущие предприятия малого и среднего бизнеса, своей деятельностью подтверждающие огромный потенциал частного предпринимательства. Растет представительство в конкурсе учреждений, оказывающих социально значимые услуги в сфере образования, здравоохранения, культуры.

Заявки на участие в Конкурсе принимаются до 30 апреля 2013 года в ФБУ «Мурманский ЦСМ». Необходимые для подготовки образцы документов размещены на сайте: <http://www.mscm.ru/rus/page.php?28>, также их можно получить по адресу: 183001, г. Мурманск, ул. Фестивальная, 25, каб. 43, 37 или по тел.: (8152) 287-972, (8152) 472-042, факс: (8152) 286-000, e-mail: mscm@mscm.ru. Специалисты центра готовы оказать необходимую консультационную и методическую помощь.

Приглашаем муниципальные учреждения, организации всех форм собственности и индивидуальных предпринимателей принять участие в Конкурсе.

Выбор в 2013 году тарифа страхового взноса (2% или 6%) на формирование накопительной части пенсии с 2014 года в системе обязательного пенсионного страхования

Гражданам 1967 года рождения и моложе, зарегистрированным в системе обязательного пенсионного страхования, в 2013 году предоставлена возможность выбора тарифа страхового взноса на накопительную часть трудовой пенсии: либо оставить 6%, как сегодня, либо снизить его до 2%, тем самым увеличив тариф на формирование страховой части пенсии с 10% до 14%.

Право выбора тарифа регулируется Федеральным законом от 3 декабря 2012 года №243-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного пенсионного страхования».

Если граждане, которые никогда не подавали заявление (или поданные заявления не были удовлетворены) о выборе инвестиционного портфеля управляющей компании (УК) или негосударственного пенсионного фонда (НПФ), так называемые «молчуны», желают, чтобы с 2014 года и в последующие годы по-прежнему направлялось на формирование накопительной части трудовой пенсии 6% тарифа, им следует в течение 2013 года подать заявление о выборе УК (в том числе государственной управляющей компании «Внешэкономбанк») либо НПФ. При этом, как и раньше, при переводе пенсионных накоплений в негосударственный пенсионный фонд гражданину необходимо заключить с выбранным НПФ соответствующий договор об обязательном пенсионном страховании.

У тех, кто заявление в 2013 году не подаст и останется так называемым «молчуном», с 2014 года на финансирование накопительной части трудовой пенсии будет формироваться 2% тарифа страховых взносов, а на страховую часть пенсии - 14% тарифа.

Для граждан, которые в предыдущие годы хотя бы единожды подавали заявление о выборе УК, включая ГУК «Внешэкономбанк», либо НПФ, и оно было удовлетворено, с 2014 года на накопительную часть пенсии будет по-прежнему перечисляться 6% тарифа, а на страховую часть пенсии - 10% тарифа. В то же время эта категория граждан имеет возможность с 2014 года формировать свои пенсионные накопления через ГУК «Внешэкономбанк» по тарифу 2%, увеличив отчисления на страховую часть пенсии в ПФР до 14%. Для этого необходимо подать соответствующее заявление о выборе любого инвестиционного портфеля ГУК «Внешэкономбанк» с пометкой 2%. В настоящее время новые формы заявлений разрабатываются и находятся на утверждении в профильных министерствах.

Таким образом, гражданин вне зависимости от того, у какого страховщика формируются его пенсионные накопления, имеет возможность с 2014 года формировать их через государственную управляющую компанию «Внешэкономбанк» по тарифу 2% или 6%, или же через частную управляющую компанию или негосударственный пенсионный фонд по тарифу 6%.

Письменное заявление о выборе страховщика по обязательному пенсионному страхованию, как и раньше, можно подать как в территориальный орган ПФР, так и через любого трансферента ПФР, то есть организацию, с которой у ПФР заключены соглашения о взаимном удостоверении подписей. Заявление также можно подать по почте или с курьером, при этом установление личности и проверку подлинности подписи гражданина осуществляет нотариус. В настоящее время реализуется сервис подачи такого заявления в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru. На момент подачи заявления гражданину должно исполниться 14 лет.

Уточнить, какой страховщик сегодня формирует ваши пенсионные накопления, можно, получив выписку из вашего индивидуального лицевого счета в ПФР, обратившись в клиентскую службу ПФР или через сайт www.gosuslugi.ru.

Что касается права выбора гражданина после 2013 года, то в настоящее время по поручению Президента РФ Владимира Путина прорабатываются и готовятся к принятию соответствующие нормативно-правовые акты.

Уважаемые видяевцы!

В связи с закрытием магазина «Чайный домик» с 18 марта по 31 марта состоится тотальная распродажа. Скидки до 30% на весь ассортимент. Ждем Вас по адресу: Якорная площадь, ул. Центральная, д.23.

Уважаемые родители и законные представители будущих первоклассников!

Сообщаем, что прием заявлений в 1-й класс будет осуществляться с 05.03.2013 г.

Время приема: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 (с 12.30 до 14.00 - перерыв на обед). Суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация школы

В МБУК «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево на работу требуются:

- библиотечный работник с профессиональным или педагогическим образованием;
 - специалист по массовой работе;
 - техник по обслуживанию компьютерной техники (со специальным образованием, возможно совместитель).
- Обращаться по вопросу трудоустройства к директору библиотеки, по адресу: ул. Центральная, д.3.

Уважаемые налогоплательщики!

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области в целях изучения общественного мнения о качестве обслуживания налогоплательщиков, просит всех налогоплательщиков принять участие в интернет-анкетировании.

Оцените качество услуг, предоставляемых нашей Инспекцией! Примите участие в интернет-анкетировании на официальном сайте ФНС России www.nalog.ru (сервис «Анкетирование»).

Приглашаем на «Дни открытых дверей»

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области приглашает всех налогоплательщиков 15 и 16 марта 2013 года на «Дни открытых дверей» по вопросам декларирования доходов граждан, полученных в 2012 году.

В рамках проведения Дня открытых дверей все желающие смогут узнать о декларационной кампании 2013 года и получить практические рекомендации по заполнению декларации по налогу на доходы физических лиц. Специалисты инспекции ответят на все вопросы по порядку получения имущественных и социальных налоговых вычетов, о существующих льготах по налогам, о сроках и порядке представления физическими лицами и индивидуальными предпринимателями деклараций по форме 3-НДФЛ.

Мероприятие пройдет в операционных залах инспекции: г. Североморск (ул. Сгибнева, 13, каб. 310) в пятницу с 9.00 ч. до 20.00 ч. без перерыва на обед, в субботу с 9.00 ч. до 16.45 ч. без перерыва на обед.

ГОРП Заозерск (ул. Чумаченко, 3, каб. 4) в пятницу с 9.00 ч. до 20.00 ч. без перерыва на обед, в субботу с 9.00 ч. до 16.45 ч. без перерыва на обед.

Кроме того, на главной странице сайта Управления Федеральной налоговой службы www.f51.nalog.ru в синем нижнем поле расположен раздел «Декларационная кампания 2013», где содержится вся необходимая информация для налогоплательщиков: ставки и льготы, способы сдачи и примеры заполнения деклараций, порядок получения налоговых вычетов, телефоны «горячих линий» и другая полезная информация.

Отдел по работе с налогоплательщиками



Самая распространённая фраза в Третьяковской галерее – «О, это же эта!..»

Продавец кричит кассиру: Аня, пробей мужчине печень!

Очень удивился, увидев свой диагноз - слепой.

Петрович выбежал и стал отстреливаться от танков... Вовремя подоспели санитары, иначе бы танкам хана.

Две причины, по которым я не увидел Эйфелеву башню. Две по ноль пять.

На удивление пожарные приехали вовремя! Горело пожарное депо.

Конфеты «Аленка с перцем» помогут вам узнать, матерится ли ваш ребенок.

Археологи нашли стоянку древних людей. Стоянка оказалась платной, и археологи были оштрафованы.

- Пап, я мороженое хочу! - Я тоже сынок хочу, но деньги у нас с тобой, только на водку.

Доказать гаишнику, что он не прав, не так уж и сложно... Если у вас есть с собой деньги.

Ох, уж наши дороги, сел за руль и поскокал...

Михаил Булгаков по профессии был врачом, а прославился как писатель. Вот что получается, если у врача разборчивый почерк!

Лучше плохой день на рыбалке, чем хороший на работе!

Папа, почему мы так поздно пришли в магазин за продуктами? Не болтай! Пили решётку!

В твиттере появляются тревожные сообщения о том, что по Челябинску разгуливает голый мужчина, требующий со всех одежду и мотоцикл

Ничто так не ориентирует человека на местности, как поиски туалета.

Поздравляем!!!

Любящие жёны и дети 19 марта поздравляют своих дорогих мужчин с Днём подводника!



Вы бороздили океаны, Прибрежны воды и моря, Вам нипочём любые страны, И все континенты и холодная вода.

Ведь вы герои нынешней эпохи. Вы рыцари большой страны. При встрече вы привыкли слышать вздохи. И нежные слова любви.

Вы нежны, мужественны и откровенны, Но можете и топнуть вы ногой, Порою ваши мысли сокровенны И вы гордитесь в них собой.

Гордитесь вы, и мы вами гордимся, Для этого и крутятся вокруг оси Земля, Мы также покорить моря стремимся, Как это делают подводники, свою страну любя!!!

Помните, мы всегда рядом! И мы Вами гордимся!

Жёны экипажа БАПЛ «Псков»

336 экипажу!

С Днём Подводника мы Вас Поздравляем в этот час. Желаем крепкого здоровья, Хорошей службы и спокойной. Успех пусть Вас не покидает, Святитель Николай оберегает. Мы тоже Вас не подведём – Теплом наполним каждый дом.

Ваши боевые подруги

Поздравляем любимого мужа, отца, дедушку Вячеслава Александровича Богданова с 50-летним юбилеем!

Ты – наша надёжность, опора и сила, И главный мужчина в семье. И как бы жестоко нас жизнь ни носила, Найдем мы защиту в тебе. Мы любим тебя, как отца и как мужа, За мужество, строгость и честь. Огромное сердце, широкою душой И просто за то, что ты есть. В твоей непростой, но прекрасной судьбе Пусть мимо проходят невзгоды. Здоровья и счастья желаем тебе. Любимый, на долгие годы!

Любящие жена, дочь, сын и зять

XII городской фестиваль-конкурс народного творчества «Северное сияние-2013»

В целях сохранения, развития и популяризации народного творчества среди детского и взрослого населения ЗАТО Видяево в рамках празднования 55-летия со дня основания поселка Видяево в период с 25 по 30 марта 2013 года на базе муниципальных учреждений образования и культуры ЗАТО Видяево состоится XII городской фестиваль-конкурс народного творчества «Северное сияние-2013».

Для участия в фестивале-конкурсе приглашаются жители ЗАТО пос. Видяево (исполнители и коллективы) в возрасте от 5 лет и старше.

Номинации Фестиваля – конкурса:

1. Вокально-хоровое искусство (соло, ансамбль)
2. Инструментальное мастерство (соло, ансамбль)
3. Хореография (соло, ансамбль)
4. Оригинальный жанр (акробатика, дрессура, клоунада, йога и др.)
5. Художественное слово
6. Литературно-музыкальная композиция.

Заявки-анкеты на участие в Фестивале-конкурсе принимаются в срок до 14 марта 2013 года в оргкомитет Фестиваля.

Контактные телефоны:

- (8-815-53)5-66-82 Тюринна Елена Геннадьевна
- (8-815-53)5-65-44 Кисленко Людмила Ивановна
- (8-815-53)5-65-86 Фролова Анна Николаевна

По итогам конкурсных выступлений в каждой номинации по возрастным группам определяются лауреаты 1,2,3 степени. Высшая награда конкурса – Гран-при. Положение о Фестивале-конкурсе размещено на сайте МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» - видяево.ком.рф – вкладка «Культура» (мероприятия).