



День специалиста по радиоэлектронной борьбе

15 апреля отмечается День специалиста радиоэлектронной борьбы. Этот день выбран не случайно, является данью памяти о моряках, впервые в ходе Цусимского сражения, использовавших радиопомехи как вид обеспечения боя. День специалиста радиоэлектронной борьбы — праздник работников одного из наиболее секретных и высокотехнологичных подразделений нашей армии.

За 100 лет радиоэлектронная борьба (РЭБ) прошла большой и сложный путь от единичного случая создания радиопомех до важнейшего вида обеспечения боевых действий любого масштаба. Значение радиоэлектронной борьбы трудно переоценить. Можно сказать без преувеличения: кто добился преимущества в РЭБ тот доминирует на поле боя, за тем победа. Сегодня РЭБ, с одной стороны, включает в себя целенаправленное воздействие электромагнитными излучениями на радиоэлектронные объекты в системах управления войсками и оружием противника для разрушения циркулирующей в них полезной информации, а с другой - защиту своих радиоэлектронных систем от воздействия сил и средств радиоэлектронной борьбы неприятеля.

Специфика современных боевых действий и мировой опыт ведения локальных войн по всему миру демонстрирует, что использование сил и средств РЭБ позволяет повысить боевой потенциал сухопутных войск до 2 раз, снизить потери авиации — до 6 раз, а боевых кораблей — до 3 раз. Неоценим вклад специалистов РЭБ в решении оперативных задач, связанных с дезорганизацией систем управления подразделений и вооружений противника. Кроме того, в задачи специалистов РЭБ входит защита различных объектов от поражения высокоточным оружием и ведение информационного противоборства. Следует отметить, что уже в обозримом будущем средства РЭБ могут значительно расширить свои боевые возможности.

Разработка и принятие на вооружение многих государств высокоточного и высокотехнологичного оружия показывает, что появляются новые объекты радиоэлектронного воздействия и подавления, а следовательно, роль

и значение РЭБ в современных войнах продолжает неоспоримо возрастать.

Кроме того, появление и широкое применение в ходе боевых действий противорадиолокационных ракет и высокоточных средств поражения значительно снижает живучесть современных комплексов ПВО, построенных на базе активных средств радиолокации. Справедливость такого вывода неоднократно подтверждалась боевыми действиями в локальных конфликтах, например, в Ливии, Ираке, Боснии и Югославии. Все это заставляет нас изыскивать новые способы и средства повышения боевой эффективности как отдельных комплексов родов войск, так и группировок ПВО в целом.

История радиоэлектронной борьбы создана людьми, связавшими свою жизнь и отдавшими все знания, все силы и умения делу совершенствования этого важного вида оперативного и боевого обеспечения. Практическими делами они вписали в историю РЭБ свои страницы.

В настоящее время специалисты РЭБ востребованы во всех видах и родах войск Вооруженных Сил Российской Федерации в других силовых министерствах и ведомствах. Не исключением стала и 7 дивизия атомных подводных лодок.

Мы поздравляем всех специалистов радиоэлектронной борьбы дивизии с профессиональным праздником и желаем крепкого здоровья, успехов в освоении новых знаний и технологий «невидимой войны».

*«Радио не только развлечения, это средство связи на войне.
Создавая сложные помехи, можно даже исключить обстрел,
Можно защитить свои окопы, скрыв стратегии успешной план —
Это очень сложная работа, не нажмешь спасительный стоп-кран.
Вам — владельцам радиоэфира, мы желаем связи без помех.
Чтобы в каждом начинанье смелом вам всегда сопутствовал успех,
И любовь родных вас окружала, и финансов чтоб хватало всех,
чтобы служба радость давала и звучал в квартире детский смех».*

При подготовке статьи использованы материалы из открытых источников.

Наталья ШИРОКИХ

21 апреля - День местного самоуправления

Наша жизнь — это череда различных событий, выборов, возможностей. Обсуждая вопросы, решая проблемы, мы функционируем в обществе по определенным правилам, в рамках закона. И огромную помощь в осуществлении нашей воли нам оказывает местное самоуправление.

В связи с повышением роли и значения института местного самоуправления 10 июля 2012 года пПрезидент РФ подписал Указ «О дне местного самоуправления». Отмечаться он будет 21 апреля, в день издания Екатериной II в 1785 году Жалованной грамоты городам, положившей начало развитию российского законодательства о местном самоуправлении.

В нашем ЗАТО местное самоуправление имеет определенную структуру: совет депутатов как законодательный орган и администрация ЗАТО Видяево как исполнительный. Совет депутатов как выборный орган представляет интересы населения ЗАТО Видяево, от него зависит то, в каком направлении будет развиваться наш поселок. Администрация ЗАТО Видяево также действует в интересах людей. По словам Главы Администрации ЗАТО Видяево В.А. Градова, особенностью местного самоу-

правления является тот факт, что оно осуществляется в ЗАТО. Основной контингент — это военнослужащие и члены их семей. Многие работники Администрации ЗАТО Видяево тем или иным образом связаны с военной службой, поэтому специалисты знают потребности и нужды людей и стараются оказать помощь. Приходится иногда решать вопросы, не относящиеся к полномочиям Администрации ЗАТО. Всё делается для того, чтобы люди были довольны жизнью в нашем поселке. Лучшей похвалой для органов местного самоуправления — это слова благодарности от населения. Оценкой верхнего уровня власти Мурманской области стало получение двух грантов за эффективное управление.

Хорошо сделанная работа — это работа, которую не видно. Мы получаем бесплатное дошкольное и среднее образование, участвуем в спортивных мероприятиях, получаем ме-



дицинскую помощь, имеем возможность посетить библиотеку, отвести ребенка в кружок и многое другое, без чего не можем представить современную жизнь. В наши дома поступает тепло и горячая вода, за нашей безопасностью следят стражи закона. Всё перечисленное — это лишь часть тех проблем, решением

которых занимаются органы местного самоуправления для обеспечения качественной жизни населения.

Мы хотим от лица жителей нашего поселка выразить благодарность Органам местного самоуправления за их труд на благо ЗАТО Видяево.

Татьяна ЛУКИНА

Праздничные и памятные даты

15 апреля – День специалиста по радиоэлектронной борьбе. День экологических знаний.

17 апреля – День ветеранов органов внутренних войск и внутренних дел. А также Всемирный день гемофилии.

18 апреля – День Воинской славы России – Ледовое побоище 1242, кроме того, Международный день памятников и исторических мест. Еще отмечается День радиолюбителя.

19 апреля – День работника ломоперерабатывающей отрасли. День подснежника.

20 апреля – Национальный день донора России. А также День астрономии.

21 апреля – День местного самоуправления.

День ветерана органов внутренних дел и внутренних войск



17 апреля 2011 года приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации объявлен Днем ветерана органов внутренних дел и внутренних войск. Выбор даты далеко не случаен: в этот день 17 апреля 1991 года была создана Общественная организация ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск МВД Российской Федерации. В знак признания значимости и заслуг ветеранского движения и объявлен новый праздник. В текущем году праздник отмечается третий раз.

Ветераны милиции – это те, кто, и уйдя в отставку, продолжает оставаться с действующими сотрудниками современной полиции в одном строю. Их знания и опыт востребованы молодежью органов внутренних дел. И каждый из них достоин того, чтобы его вспомнили и коллеги и журналисты, и жители нашей страны.

Уважаемые ветераны!

Долгое время вы оставались на передовом рубеже противодействия преступности, проявляя при этом волю и мужество, беспокойство о земляках и веру в торжество справедливости.

Личный состав ОМВД России по ЗАТО п. Видяево выражает вам признательность за ваш неоценимый вклад в укрепление законности и правопорядка в нашем поселке, за активное участие в профессиональной деятельности Отдела.

Примите наши искренние поздравления! Желаем вам и вашим семьям здоровья, успехов, вдохновения, оптимизма и большого человеческого счастья.

С уважением,

**Начальник ОМВД России
по ЗАТО п. Видяево
подполковник полиции
Д. М. Решетников**

Родители, внимание!

Основная ответственность взрослых по отношению к детям – обеспечить для них безопасную среду, в которой они могли бы играть и развиваться с минимальным риском для здоровья и жизни. Одним из шагов на пути к решению данного вопроса является проблема безопасности на детских площадках. В России эта проблема стоит очень остро.



По статистике, за период с 2001 по 2006 годы в стране погибло или получило травмы около 50 человек, вследствие падения незакрепленных ворот. В январе этого года в поселке Гаджиево на детской площадке погиб мальчик. Как уберечь себя, своих близких, своих детей от травм, полученных в цивилизованной, городской среде?

Посмотрим, как решаются задачи по обеспечению безопасности на детских площадках в нашем

поселке. Нами было принято решение оценить состояние детских и спортивных площадок Видяево. Внимание сразу привлекла спортивная площадка, находящаяся во дворе домов 32 и 38 по улице Заречная. В течение всего года дети свободно перемещали хоккейные ворота из одного конца площадки в другой. А ведь 11 февраля 2013 года Администрация ЗАТО пос. Видяево издала Постановление №89 от «Об утверждении Правил установки дет-

ских игровых и спортивных площадок, требований к их техническому состоянию и содержанию на территории ЗАТО Видяево», в Приложении которого в пункте 6 говорится, что «Монтаж и установку оборудования выполняют в соответствии с проектом, паспортом изготовителя, нормативными документами. Оборудование монтируют и устанавливают таким образом, чтобы обеспечить безопасность играющих детей. Запрещается использовать оборудование, не обеспечивающее безопасность детей». Оборудование подлежит техническому обслуживанию и контролю над состоянием, которые осуществляет владелец (п. 7).

В беседе с начальником УМС «Служба заказчика» Сидиченко Юрием Васильевичем о том, кому принадлежит спортивная площадка, находящаяся во дворе домов 32 и 38 по улице Заречная, и

кто должен производить контроль над состоянием оборудования, в данном случае, хоккейных ворот, выяснилось, что данный объект передан СОШ ЗАТО Видяево.

К моменту выхода газеты с данной статьей хоккейные ворота удивительным образом исчезли с поля детской спортивной площадки. Мы не стали выяснять, кто и куда переставил хоккейные ворота, главное, была прекращена эксплуатация небезопасного оборудования. Мы еще будем обращаться к данной теме, чтобы дети не пострадали из-за небрежного содержания детских площадок.

Уважаемые родители, обращайтесь к данной теме, чтобы дети не пострадали из-за небрежного содержания детских площадок. Уважаемые родители, обращайтесь к данной теме, чтобы дети не пострадали из-за небрежного содержания детских площадок.

Татьяна ЛУКИНА

Мурманская прокуратура по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах информирует:

«Рассмотрены гражданские дела по искам прокуратуры по детским игровым площадкам»

Решениями Полярного районного суда Мурманской области удовлетворено 4 исковых заявления Мурманской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах о возложении на Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства ЗАТО Александровск», Управление муниципальной собственностью администрации ЗАТО Александровск обязанности по приведению детских игровых площадок в г. Снежногорск, г. Полярный, г. Гаджиево, н.п. Оленья Губа в соответствие с требованиями безопасности, и финансированию данных работ.

Согласно решениям суда ответчики обязаны в срок до 01.06.2013 устранить выявленные прокуратурой нарушения на детских площадках в г. Снежногорск, г. Полярный, г. Гаджиево, н.п. Оленья Губа ЗАТО Александровск: произвести ремонт качелей, мостиков, других конструктивных элемен-

тов либо заменить их на новые.

Суд также обязал ответчиков установить на детских площадках к указанному сроку информационные таблички или доски, содержащие правила и возрастные требования при пользовании оборудованием, номера телефонов службы спасения, скорой помощи, службы эксплуатации оборудования.

Кроме того, по представлению прокуратуры должностное лицо Муниципального казенного учреждения «Служба городского хозяйства ЗАТО Александровск», виновное в ненадлежащем осуществлении контроля за состоянием указанных детских площадок (инженер), привлечено к дисциплинарной ответственности.

**Старший помощник прокурора
юрист 1 класса Е.В. Койпиш**

«Прокуратурой выявлены нарушения при реализации программы модернизации системы здравоохранения»

Мурманской прокуратурой по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах проведена проверка исполнения законодательства при реализации программы модернизации системы здравоохранения.

В ходе проверки прокуратурой выявлены нарушения порядка информационного обеспечения размещения заказов в деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная медико-санитарная часть № 120» ФМБА России (далее по тексту – ФГБУЗ ЦМСЧ №120 ФМБА России).

Установлено, что в 2012 году ФГБУЗ ЦМСЧ №120 ФМБА России проведен открытый аукцион в электронной форме на поставку пульскосиметров.

По итогам аукциона учреждением здравоохранения заключен контракт на поставку пульскосиметров.

Вместе с тем, в нарушение требований статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» о направлении заказчиками в уполномоченный орган сведений об исполнении и оплате контракта в течение трех рабочих дней со дня заключения контракта, ФГБУЗ ЦМСЧ №120 ФМБА России такие сведения направлены фактически спустя 7 дней.

В связи с выявленными нарушениями в отношении заместителя начальника ФГБУЗ ЦМСЧ №120 ФМБА России, исполнявшего на момент совершения нарушения обязанности руководителя учреждения здравоохранения, прокуратурой возбуждено дело об административном правонарушении по статье ст. 19.7.4 Кодекса Российской

Федерации об административных правонарушениях – «непредставление сведений либо несвоевременное представление должностным лицом заказчика сведений о заключении контракта либо о его изменении, исполнении или расторжении в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, уполномоченные на ведение реестров контрактов, заключенных по итогам размещения заказов ...»

Материалы направлены для рассмотрения в Управление федеральной антимонопольной службы по Мурманской области.

За данное нарушение предусмотрен административный штраф в размере двадцати тысяч рублей.

**Старший помощник прокурора
юрист 1 класса Е.В. Койпиш**

Наши дети ругаются....Что делать?

Последнее время, очень часто следуя за стайкой детей - первоклашек по п. Видяево, удивляешься общению детей между собой. Нисколько не стесняясь друг друга и взрослых прохожих, милые, хорошо одетые детки выливают друг на друга и прохожих целые потоки нецензурной лексики. Этот факт вызывает удивление и недоумение. Дети Видяево успешные в учебе, спорте и других сферах деятельности, постоянно участвующие в конкурсах различного уровня, с развитой речью и, в основном, из благополучных семей, выйдя за порог школы и семьи, превращаются в активных и страстных «матершинников».

Школа на сегодняшний день тоже страдает от воспитания и «красивой речи» обучающихся. Старшеклассники зачастую, наверное, чувствуя себя взрослыми и веря в безнаказанность, пытаются общаться подобным образом с преподавателями и товарищами по учебному «цеху». Родители, к сожалению, не разъясняют детям, что подобное поведение, с точки зрения законности, рассматривается как хулиганские действия и явное неуважение к обществу. Ответственность за употребление нецензурной лексики (грубой нецензурной брани) предусматривает ст. 20.1 Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях». Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО п. Видяево за четыре месяца 2013 года, за употребление несовершеннолетними в общественных местах, а именно в образовательном учреждении, школе, к административной ответственности привлекла трех родителей и одного несовершеннолетнего подросто-

ка, достигшего возраста административной ответственности.

На сегодняшний день возникла актуальная проблема: основу общения наших детей и, к сожалению, уже с 6-7-летнего возраста составляет нецензурная брань. Как, откуда берется эта обратная сторона ребенка, ведь ни один из родителей никогда осознанно не будет обучать свое чадо основам ненормативной лексики? Давайте попробуем разобраться в ситуации.

Как бы мама или папа ни хотели спрятать своего малыша от окружающих людей, рано или поздно ребенок обязательно услышит бранные слова, даже если вы сами никогда их не произносите. Многих родителей такой сюрприз застает врасплох. Большинство мам и пап просто не знает, как правильно себя вести в такой ситуации. Что делать, если ребенок матерится? Что сказать в ответ? Как себя повести, чтобы ребенок все понял и послушался?

Как бы неприятно или ужасно Вам ни было от мысли, что Ваш еще вчера крошечный ангелочек познает бранные слова, стоит беспокоиться, но паниковать по этому поводу не стоит. То, что ребенок пытается повторить новые для него слова, абсолютно нормально и естественно.

Каждый родитель должен знать, почему ребенок матерится в разном возрасте. Если Ваш малыш сказал неприличное слово в возрасте от года до трех, не стоит обращать на это особое внимание. В этом возрасте ребенок просто копирует взрослый мир, ведь это его потребность. Скорее всего, он слышал плохие слова от Вас, поэтому проанализируйте, прежде всего, собственную речь!

В возрасте 4-5 лет ребенок может слышать матерные слова от других детей, в детском саду, на площадке, на улице, от соседей. В это время нужно сказать ребенку, что «эти слова» лучше не говорить, потому что они огорчают не только вас, но и других людей.

Когда ребенок начинает посещать школу, он уже вполне взрослый и уже должен отличать, что можно произносить вслух, а что нельзя. Поэтому если ваш ребенок матерится, то эта привычка наверняка взята из семьи. Нужно разъяснять это и пресекать такой вид общения!

Что касается детей старше 10 лет, то в возрастной период с 10 до 16 лет бранные слова считаются в обществе подростком особо значимыми и «крутыми». И те, кто их произносит, очень ярко воспринимаются сверстниками.

Что же делать, если Ваш ребенок матерится?

Ни в каком возрасте ругать, стыдить и наказывать ребенка не стоит!

Если дети маленькие, они еще не понимают значения слов, которые произносят. От ругани и особого внимания к мату дети начинают специально повторять эти некрасивые слова.

Мудрые родители общаются на правильном и красивом языке с детьми с младенчества: поют им песни, читают сказки, не дожидаясь того времени, когда ребенок заговорит или начнет материться.

С самого рождения общайтесь с ребенком, используйте короткие, но грамотные словесные конструкции. Не сюсюкайте с малышом и, конечно же, не употребляйте при нем нецензурных слов, и тогда и в будущем ребенок не будет ма-

териться!

Больше времени проводите с детьми, общайтесь, играйте с ребенком, развивайте его литературную речь, читайте ему книги, заучивайте наизусть стихотворения. Отвлекайте своего ребенка от мамы!

Не смейтесь! У некоторых родителей неприличные слова ребенка вызывают невольный смех. Постарайтесь сдерживать подобную реакцию. Один раз засмеетесь, и ребенок может это понять неправильно. Если родители смеются, значит, им это нравится!

Для детей постарше лучший способ воздействия - откровенный разговор и разъяснение. Постарайтесь сделать так, чтобы ребенок понял, что употреблять данные слова стыдно и неприлично. Во время разговора ваш тон должен быть спокойным и доброжелательным.

Применяйте также метод убеждения, делайте акцент на ответственности, которую каждый человек, в том числе подросток, несет за мат. Напомните подростку, что использовать ненормативную лексику в современном обществе просто не модно!

Дорогие родители, помните, что речь и воспитание ребенка напрямую зависят от его семьи и принятых в ней норм поведения.

Уважающий себя, свою семью и окружающий социум, успешный человек не употребляет в речи ненормативные слова!

С уважением,

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО п. Видяево

Официальные документы

Продолжение. Начало в №14 (404) от 12.04.2013г.

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от «11» февраля 2013 г. № 89

Правила установки детских игровых и спортивных площадок, требования к их техническому состоянию и содержанию на территории ЗАТО Видяево

8.5.2. Техническое обслуживание оборудования и ударопоглощающих покрытий детских игровых площадок должно включать профилактические меры с целью обеспечения соответствующего уровня безопасности и нормального функционирования. Такие меры должны включать:

- 8.5.2.1. проверку и подтягивание креплений;
 - 8.5.2.2. обновление окраски и уход за поверхностями;
 - 8.5.2.3. обслуживание ударопоглощающих покрытий;
 - 8.5.2.4. смазку шарниров;
 - 8.5.2.5. разметку оборудования, обозначающую требуемый уровень ударопоглощающего покрытия;
 - 8.5.2.6. чистоту оборудования;
 - 8.5.2.7. чистоту покрытий (удаление битого стекла, камней и других посторонних предметов);
 - 8.5.2.8. восстановление ударопоглощающих покрытий до необходимой высоты наполнения;
 - 8.5.2.9. профилактический осмотр свободных пространств.
- 8.6. Профилактические ремонтные работы должны включать меры, направленные на устранение неисправностей и восстановление необходимого уровня безопасности оборудования и ударопоглощающих покрытий детских игровых площадок.

- 8.6.2. Эти меры должны включать:
- 8.6.2.1. замену крепежных деталей;
- 8.6.2.2. сварку и резку;
- 8.6.2.3. замену изношенных или дефектных деталей;
- 8.6.2.4. замену неисправных элементов оборудования.

8.7. Санитарное содержание. Организация, эксплуатирующая оборудование, должна осуществлять ежедневный контроль санитарного содержанием детских и спортивных площадок, поддерживать надлежащее санитарное состояние.

9. Демонтаж детских игровых и спортивных площадок

9.1. Демонтаж детских игровых и спортивных площадок, расположенных на отдельно сформированных земельных участках:

9.1.1. Решение о демонтаже детских игровых и спортивных площадок, расположенных на отдельно сформированных земельных участках, принимается постановлением Администрации ЗАТО Видяево в случае неудовлетворительного эксплуатационного состояния, на основании рекомендаций межведомственной муниципальной комиссии по проверке детских игровых и спортивных площадок, расположенных на территории ЗАТО Видяево, отраженных в акте, выработанных по результатам рассмотрения обращения организации, эксплуатирующей площадку.

9.1.2. Демонтаж оборудования детской игровой и спортивной площадки осуществляется за счет средств бюджета ЗАТО Видяево.

9.2. Решение о демонтаже детских игровых и спортивных площадок, расположенных на территориях муниципальных образований учреждений, принимается постановлением Администрации ЗАТО Видяево в случае неудовлетворительного эксплуатационного состояния, на основании рекомендаций межведомственной муниципальной комиссии по проверке детских игровых и спортивных площадок, расположенных на территории ЗАТО Видяево, отраженных в акте, выработанных по результатам рассмотрения обращения муниципальной образовательной организации.

9.2.1. Демонтаж оборудования детской игровой и спортивной площадки осуществляется за счет средств муниципальной образовательной организации.

9.3. Решение о демонтаже детской игровой и спортивной площадки, расположенной на земельном участке многоквартирного дома, принимается на собрании собственников помещений в многоквартирном доме с оформлением протокола собственников помещений в многоквартирном доме, который направляется в Администрацию ЗАТО Видяево. В случае расположения детской игровой и спортивной площадки на земельном участке многоквартирного дома, все помещения которого находятся в муниципальной собственности, решение о демонтаже принимается в порядке, указанном в пункте 9.1.1 настоящих Правил.

9.3.1. Демонтаж элементов детской игровой и спортивной площадки осуществляется за счет средств собственников (наимателей) помещений в многоквартирном доме, где установлена детская игровая и спортивная площадка.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2012 года

№ 788

Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления ЗАТО Видяево в рамках переданных государственных полномочий, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах

В целях исполнения примерного плана-графика организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в субъекте Российской Федерации, одобренного протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 30.10.2012 № 135 (раздел I, пункт 3), распоряжения Правительства Мурманской области от 06.12.2012 № 416-РП:

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления ЗАТО Видяево в рамках переданных государственных полномочий, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2013 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
ЗАТО Видяево**

В.А. Градов

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 25 декабря 2012 года № 788

Перечень муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления ЗАТО Видяево в рамках переданных государственных полномочий, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах

1. Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения), в том числе для строительства.

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

3. Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства.

4. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

5. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

6. Выдача разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево.

7. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории ЗАТО Видяево.

8. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

9. Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождения, заключения брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерти), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, вос-

становление и аннулирование записей актов гражданского состояния, в части:

- приём заявлений о заключении брака;
- приём заявлений о расторжении брака, по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия;
- подача письменного запроса о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
«25» декабря 2012 года	№ 789

Об отмене постановления Администрации ЗАТО Видяево от 10.09.2012 № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рас-
смотрение обращений граждан в Администрации ЗАТО Видяево»

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2012 № 1254 «О внесении изменения в пункт 1 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» исключаящим распространение Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на рассмотрение обращений граждан Российской Федерации,

п о с т а н о в л я ю:

- Отменить постановление Администрации ЗАТО Видяево от 10.09.2012 № 517 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрации ЗАТО Видяево».
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево – www.zatovid.ru.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
«26» декабря 2012 года	№ 791

Об определении незащищенных категорий граждан, имеющих право на приобретение продуктов питания с использованием скидок

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.7 Устава ЗАТО Видяево, решением Совета депутатов пос. Видяево (четвертого созыва) от 17.12.2012 №84 «Об установлении ставки арендной платы на 2013 год для магазина ООО «Березка», в целях реализации мероприятий по оказанию дополнительной социальной поддержки незащищенных категорий населения ЗАТО Видяево

п о с т а н о в л я ю:

- Определить незащищенные категории граждан, проживающих в ЗАТО Видяево и имеющих право на приобретение продуктов питания с использованием скидок в ООО «Березка», как ниже указано:
 - многодетные семьи;
 - малообеспеченные семьи;
 - одиноко проживающие неработающие пенсионеры;
 - одинокие матери;
 - инвалиды 1-3 групп;
 - семьи, воспитывающие детей-инвалидов;
 - ветераны Великой Отечественной войны и труженики тыла.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево- www.zatovid.ru.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
25 декабря 2012 года	№ 788

Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления ЗАТО Видяево в рамках переданных государственных полномочий, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах

В целях исполнения примерного плана-графика организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в субъекте Российской Федерации, одобренного протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 30.10.2012 № 135 (раздел I, пункт 3), распоряжения Правительства Мурманской области от 06.12.2012 № 416-РП:

п о с т а н о в л я ю:

- Утвердить Перечень муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправ-

правления ЗАТО Видяево в рамках переданных государственных полномочий, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах согласно приложению к настоящему постановлению.

- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево.
- Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2013 года.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «27» декабря 2012 г. № 800

СОСТАВ штаба по обеспечению функционирования всех систем жизнеобеспечения и объектов социальной сферы, коммунальных служб, систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения на территории ЗАТО Видяево	
Председатель:	Градов Вячеслав Алексеевич
Заместитель председателя:	Бражникова Елена Николаевна
Секретарь	Аносов Владимир Николаевич
Члены штаба	Осетров Александр Юрьевич
	Белобровцев Владимир Михайлович
	Бугайчук Александр Евгеньевич
	Глава администрации ЗАТО Видяево, заместитель председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности ЗАТО Видяево
	Первый заместитель главы администрации ЗАТО Видяево
	специалист 1 категории – по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации ЗАТО Видяево
	ведущий специалист - по мобилизационной работе и режиму функционирования ЗАТО администрации ЗАТО Видяево
	советник главы администрации ЗАТО Видяево
	заместитель председателя Совета депутатов ЗАТО Видяево (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
«27» декабря 2012 ГОДА	№ 802

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую комплексную программу профилактики и борьбы с преступностью в ЗАТО Видяево на 2011-2013 годы

Рассмотрев обращение начальника Муниципального бюджетного учреждения «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево Сидиченко Ю.В. вх. № 1619 от 03.12.2012 г. с последующим уточнением от 18.12.2012 г., руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом ЗАТО Видяево, Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283,

п о с т а н о в л я ю:

- Внести изменения в Долгосрочную муниципальную целевую комплексную программу профилактики и борьбы с преступностью в ЗАТО Видяево на 2011-2013 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации ЗАТО Видяево от 21.12.2010 № 918 (в редакции от 13.10.2011 № 784, от 17.01.2012 № 18, от 09.08.2012 № 461, от 11.09.2012 № 519) изложив пункты 2 и 4 Раздела 8 Программы в редакции согласно Приложению № 1.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево .
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1
к постановлению администрации ЗАТО Видяево
от 27 декабря 2012 года № 802

8. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВНЕДРЕНИЕ И РАЗВИТИЕ АПК «БЕЗОПАСНЫЙ ГОРОД» в ЗАТО П. ВИДЯЕВО НА 2011-2013 годы						
№ п/п	Наименование мероприятий	Куратор и исполнители	Источник финансирования	Объем финансирования (руб.)	В том числе (руб.)	
2.	2.1. Приобретение и установка системы видеонаблюдения по периметру МБДОУ № 2 ЗАТО Видяево с последующим выводом изображения на монитор дежурной части ОМБД России по ЗАТО п. Видяево.	Администрация ЗАТО Видяево, МБУ «УМС (Служба заказчика)» ЗАТО Видяево	областной бюджет	237 500	237 500	
			местный бюджет	12 500	12 500	
			местный бюджет	111 805	111 805	

4.	Установка системы видеонаблюдения с последующим выводом изображения на монитор дежурной части ОВД по периметру МБОУ СОШ ЗАТО Видяево корпус 2	Администрация ЗАТО Видяево, МБУ «УМС (Служба заказчика)» ЗАТО Видяево	местный бюджет	238 195	238 195	
----	---	---	----------------	---------	---------	--

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
«11» января 2013 года	№6

Об утверждении стандарта качества муниципальной работы «Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево»

Руководствуясь Положением о стандартах качества муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями ЗАТО Видяево в качестве основных видов деятельности, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 10.10.2012 № 578, в целях повышения качества планирования бюджетных расходов, разработки и внедрения системы бюджетирования, ориентированного на результат,

п о с т а н о в л я ю:

- Утвердить стандарт качества муниципальной работы «Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево» (приложение).
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО Видяево
от «11» января 2013 г. № 6

Стандарт качества муниципальной работы «Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево»	
Наименование муниципальной работы	

- Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.
- Правовые основания, регламентирующие выполнение муниципальной работы
 - п.4 ст. 29 Конституции Российской Федерации;
 - пп. 7 п.1 ст.17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - ст.12 Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - ст. 10 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - ст.18 Закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации;
 - п.11 ст.41, п.8 ст.42 и п.4 ст.46 Устава ЗАТО Видяево.
- Содержание муниципальной работы
- Исполнение долгосрочных муниципальных целевых программ в сфере СМИ;
- Информирование населения, организаций и учреждений, расположенных на территории ЗАТО Видяево, воинских частей гарнизона о нормативных правовых актах органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, подлежащих официальному опубликованию;
- Информирование населения, организаций и учреждений, расположенных на территории ЗАТО Видяево, воинских частей гарнизона о деятельности органов местного самоуправления.
- Организация обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения;
- Доведение до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.
- Описание категории (группы) потребителей муниципальной работы

Муниципальная работа выполняется в интересах общества в целом.

- Наименование муниципального учреждения, выполняющего муниципальную работу

Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Вестник Видяево» (далее – муниципальное учреждение).

- Объем муниципальной работы
- Объем муниципальной работы составляют количество опубликованных нормативных правовых актов и официальной информации органов местного самоуправления на страницах газеты «Вестник Видяево» и репортажей в телепрограмме «Новости Видяево», рассказывающих о работе органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.
- Исполнение муниципальной целевой программы в сфере СМИ осуществляется путем своевременного и полного исполнения программных мероприятий, осуществления текущего управления и контроля в соответствии с утвержденной муниципальной целевой программой, муниципальными правовыми актами.
- Информирование о нормативных правовых актах, принятых органами местного самоуправления ЗАТО Видяево, производится по решению принявшего органа в форме:
 - опубликования данного документа в полном объеме на страницах газеты;

- опубликования постановочной части документа с разъяснениями, где граждане могут ознакомиться с полной версией данного документа;

- помещения информации в печатном средстве и доведение информации в телепрограмме о факте принятия органом местного самоуправления нормативного правового акта с указанием его названия и основных положений.

6.4. Информирование о деятельности органов местного самоуправления производится в форме:

- статей, подготовленных сотрудниками редакции или должностными лицами органов местного самоуправления;
- репортажей;
- интервью руководителей и должностных лиц органов местного самоуправления;
- объявлений о проводимых органами местного самоуправления мероприятиях.

6.5. Организация обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения проводится в форме:

- опубликования отзывов граждан;
- опроса жителей поселка;
- проведения дискуссии на страницах газеты или в телерепортаже.

6.6. Доведение информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации производится в форме:

- статей, подготовленных сотрудниками редакции или должностными лицами органов местного самоуправления, руководителями учреждений и предприятий, общественных организаций поселка;
- репортажей;
- интервью руководителей и должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий, общественных организаций ЗАТО Видяево;
- информации государственных органов Мурманской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных областных учреждений, обслуживающих ЗАТО Видяево;
- объявлений о проводимых мероприятиях городского уровня.

6.7. Муниципальное учреждение в срок до 15 сентября осуществляет подготовку предложений о внесении изменений и дополнений в муниципальную программу в сфере СМИ.

6.8. Муниципальное учреждение предоставляет в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества Администрации:

6.8.1. в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, - информацию о финансировании муниципальной программы в области СМИ;

6.8.2. в срок до 20 января года, следующего за отчетным, а также по окончании срока реализации муниципальной программы в области СМИ - отчет о ходе ее реализации;

6.8.3. в срок до 20 января года, следующего за отчетным, а также по окончании срока реализации муниципальной программы в области СМИ - оценку эффективности и результативности ее реализации в соответствии с пунктом 2.5 Порядка принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283.

7. Результат выполнения муниципальной работы

7.1. Обнародование через муниципальное печатное средство массовой информации и телепрограмму «Новости Видяево» нормативных правовых актов органов местного самоуправления, подлежащих обязательной публикации, в соответствии с действующим законодательством;

7.2. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево по решению вопросов местного значения на страницах газеты «Вестник Видяево» и в репортажах телепрограммы «Новости Видяево».

8. Порядок и условия выполнения муниципальной работы

8.1. Требования к срокам выполнения муниципальной работы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в неделю, за исключением ежегодного основного отпуска сотрудников муниципального учреждения.

Приостановление предоставления муниципальной работы осуществляется в случае прекращения (приостановления) деятельности муниципального учреждения в установленном законодательством порядке.

8.2. Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при выполнении муниципальной работы и способы её взимания.

Муниципальная работа выполняется за счет средств бюджета ЗАТО Видяево.

8.3. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы.

8.3.1.Требования к размещению муниципального учреждения, организации, выполняющей муниципальную работу - исполнитель муниципальной работы должен быть размещен на оптимальном расстоянии от ЗАТО Видяево, обеспечивающим возможность своевременного выполнения муниципальной работы. Помещения должны быть оснащены необходимыми средствами телефонной связи.

8.3.2. Требования к техническому оснащению организации, оказывающей муниципальную работу.

Исполнитель муниципальной работы должен быть оснащен специальной фото- и видеоаппаратурой, компьютерной техникой и программным обеспечением, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, обеспечивающими надлежащее качество выполнения муниципальной работы.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии.

8.4. Требования к работникам, выполняющим муниципальную работу.

8.4.1. Муниципальная работа выполняется исполнителем муниципальной услуги - Муниципальным бюджетным учреждением «Редакция газеты «Вестник Видяево», которое для исполнения муниципальной работы вправе заключать договоры со сторонними организациями.

8.4.2. Численность персонала, участвующего в выполнении муниципальной работы - исполнитель муниципальной

услуги должен располагать специалистами в количестве, необходимым для своевременного и качественного выполнения муниципальной работы.

8.4.3. Требования к уровню квалификации персонала, участвующего в выполнении муниципальной работы.

Каждый работник должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

8.4.4. При выполнении муниципальной работы работники исполнителя должны проявлять к получателям муниципальной работы максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и уважение.

8.5. Иные требования:

8.5.1.Муниципальное учреждение «Редакция газеты «Вестник Видяево» осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- свидетельством о государственной регистрации средства массовой информации;
- лицензией на телевидение, выданной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
- уставом муниципального учреждения;
- договорами, регулирующими вопросы производства и распространения печатного издания.

8.5.2. В каждом выпуске печатного издания указываются сведения:

- о названии издания;
- о его учредителях;
- о фамилии, инициалах главного редактора;
- о порядковом номере выпуска, включая дату его выхода в свет и время подписания в печать (установленное по графику и фактическое);
- о тираже;
- о периодичности выхода;
- о цене, либо о сделанной пометке «Свободная цена» или «Бесплатно»;
- об адресе редакции, издателя, типографии
- о зарегистрировавшем СМИ органе и регистрационном номере.

8.5.3. Каждый выход в эфир телепрограммы должен сопровождаться:

- объявлением наименования (названия) телепрограммы;
- сообщением об ограничении распространения, а также знаком информационной продукции в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

8.5.4. Выполнение указанных в настоящем стандарте требований не освобождает муниципальное учреждение от установленной законодательством ответственности за несоблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

8.6. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной работы.

8.6.1. Информация по вопросам выполнения муниципальной работы предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством публикации настоящего стандарта в газете «Вестник Видяево», размещения настоящего стандарта на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zatovid.ru.

8.6.2. Информация о месте нахождения, графике работы муниципального учреждения, обеспечивающего выполнение муниципальной работы.

Место нахождения муниципального учреждения: Мурманская область, н.п.Видяево, ул. Центральная, 8, пом. XII.

График работы муниципального учреждения:
понедельник -пятница - с 8.30 до 18.00
перерыв - с 12.30 до 14.00
суббота, воскресенье - выходной
График приема заявителей руководителем муниципального учреждения
понедельник - с 15.00 до 17.00.

Информацию о месте нахождения муниципального учреждения, графике его работы, консультацию о порядке выполнения муниципальной работы можно получить по телефону: (815-53) 5-65-45 (руководитель муниципального учреждения).

8.6.3. Почтовый адрес муниципального учреждения для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул. Центральная, 8, Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Вестник Видяево»».

Адрес электронной почты муниципального учреждения для направления документов и обращений: vestvid@mail.ru.

8.6.4. При осуществлении информирования на личном приеме руководитель муниципального учреждения обязан 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), руководитель муниципального учреждения предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

8.6.5. При информировании о выполнении муниципальной работы по телефону руководитель муниципального учреждения обязан представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема руководителем муниципального учреждения, точный почтовый и фактический адрес муниципального учреждения (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Руководитель муниципального учреждения принимает звонки от лиц по вопросу информировании о стандарте выполнения муниципальной работы в соответствии с графиком работы муниципального учреждения. Во время разговора он

должен 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 5 минут.

8.6.6.При информировании по письменным запросам ответ, подписанный руководителем муниципального учреждения, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

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

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

8.6.9. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам, является бесплатной.

8.6.10. Сообщить о низком качестве выполнения муниципальной работы, подать предложения по улучшению ее качества граждане могут по телефонам муниципального учреждения, указанным в пункте 8.6.2 настоящего стандарта.

В своем сообщении необходимо указать предмет жалобы: номер газеты и недостатки, которые были выявлены в ходе ознакомления с опубликованными материалами.

9. Порядок обжалования действий (бездействия) работников, выполняющих муниципальную работу

9.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников, выполняющих муниципальную работу, следующими способами:

- 9.1.1. указание на нарушение требований настоящего стандарта работнику, выполняющему муниципальную работу;
- 9.1.2. жалоба на нарушение требований настоящего стандарта руководителю муниципального учреждения;
- 9.1.3. жалоба на нарушение требований настоящего стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;
- 9.1.4. обращение в суд.
- 9.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего стандарта руководителю муниципального учреждения или Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

- Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны: - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

9.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

9.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по выполнению муниципальной работы и применении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруднику, ответственному за допущенные нарушения требований настоящего стандарта.

10. Показатели оценки качества муниципальных работ

10.1. Показатели оценки качества муниципальной работы.

10.1. Критериями оценки качества муниципальной работы являются:

10.1.1. полнота предоставления муниципальной работы в соответствии с установленными настоящим стандартом требованиями ее предоставления;

10.1.2. результативность (эффективность) предоставления муниципальной работы по результатам оценки соответствия оказанной работы стандарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потребителей работы на некачественное предоставление муниципальной работы.

10.2. Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной работы:

10.2.1. удовлетворенность получателей муниципальной работы объемом и качеством ее оказания;

10.2.2. полнота выполнения муниципальной целевой программы в сфере СМИ;

10.2.3. объем официальной информации органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, опубликованной в газете (от общего объема тиража);

10.2.4. эфирное время телепрограммы «Новости Видяево», выделенное на освещение работы органов местного самоуправления ЗАТО Видяево и обнародование нормативных правовых актов .

10.3. Система индикаторов качества предоставления муниципальной работы:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной работы (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-2	3 и более

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
2	Выполнение муниципальной целевой программы в сфере СМИ	100%	95%	менее 90%
3	Объем официальной информации ОМСУ ЗАТО Видяево, опубликованной в газете «Вестник Видяево» (от общего объема тиража)	60%	55%	менее 50%
4	Эфирное время теле-программы «Новости Видяево», выделенное на освещение работы ОМСУ ЗАТО Видяево и обнародование нормативных правовых актов	30%	25%	20%

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» января 2013 года №15

Об утверждении стандарта качества муниципальной работы «Информирование и консультирование, а также статистика и регламентированная отчетность в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, энергосбережения»

Руководствуясь Положением о стандартах качества муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями ЗАТО Видяево в качестве основных видов деятельности, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 10.10.2012 № 578, в целях повышения качества планирования бюджетных расходов, разработки и внедрения системы бюджетирования, ориентированного на результат,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить стандарт качества муниципальной работы «Информирование и консультирование, а также статистика и регламентированная отчетность в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, энергосбережения», выполняемой муниципальным учреждением ЗАТО Видяево в качестве основного вида деятельности (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево В.А. Градов

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от «14» января 2013 г. № 15

Стандарт качества муниципальной работы «Информирование и консультирование, а также статистика и регламентированная отчетность в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, энергосбережения»

Наименование муниципальной работы

1. Информирование и консультирование, а также статистика и регламентированная отчетность в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, энергосбережения.
2. Правовые основания, регламентирующие выполнение муниципальной работы
 - 2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации,
 - 2.2. Градостроительный кодекс РФ,
 - 2.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,
 - 2.4. Гражданский кодекс РФ,
 - 2.5. пп.4,5,6,25,27 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
 - 2.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
 - 2.7. Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
 - 2.8. Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».
 - 2.9.Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
 - 2.10. Закон РФ от 13.05.1992 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности»,
 - 2.11. Постановление Госкомстата РФ от 07.03.2000 № 18 «О сроках представления государственной статистической отчетности»,
 - 2.12. Приказ Росстата от 28.10.2010 № 372 «Об утверждении Унифицированного формата электронных версий форм статистической отчетности»,
 - 2.13.Приказ Росстата от 03.08.2011 № 343 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за строительством, инвестициями в нефинансовые активы и жилищно-коммунальным хозяйством»,
 - 2.14. Приказ Росстата от 12.09.2012 № 492 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за строительством, инвестициями в нефинансовые активы и жилищно-коммунальным хозяйством»,
 - 2.15. Приказ Росстата от 06.09.2012 № 480 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью в сфере транспорта и связи»,
 - 2.16. постановление Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283 «О порядке принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО

Видяево, их формирования и реализации».

3. Содержание муниципальной работы

3.1. исполнение областных и федеральных целевых программ, реализуемых на территории ЗАТО Видяево, муниципальных целевых программ, которыми предусмотрены мероприятия в области информирования и консультирования, а также статистики и регламентированной отчетности в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, энергосбережения путем своевременного и полного исполнения программных мероприятий;

3.2. информирование и консультирование в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, а также организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние сфер ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, энергосбережения, и предоставление указанных данных в органы исполнительной власти Мурманской области, сбор информации и составление отчетов по запросу (поручению) Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация) и органов статистики, исполнительной власти Мурманской области.

4. Описание категории (группы) потребителей муниципальной работы

Муниципальная работа выполняется в интересах общества в целом

5. Наименование муниципального учреждения, выполняющего муниципальную работу

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево (далее – муниципальное учреждение)

6. Объем муниципальной работы

6.1. Объем муниципальной работы составляет количество консультаций, учтенных в журнале регистрации, выступлений по телевидению, публикаций в газете и на официальном сайте ЗАТО Видяево, количество форм статистической и регламентированной отчетности в органы исполнительной власти Мурманской области, и измеряется в единицах.

6.2. Исполнение областных и федеральных целевых программ, реализуемых на территории ЗАТО Видяево, муниципальных целевых программ, которыми предусмотрены мероприятия в области информирования и консультирования, а также статистики и регламентированной отчетности в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, энергосбережения, осуществляется путем своевременного и полного исполнения программных мероприятий, осуществления текущего управления и контроля в соответствии с утвержденными областными, федеральными, муниципальными целевыми программами, муниципальными правовыми актами.

6.3. Выполнение муниципальной работы в части информирования и консультирования в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности включает в себя выполнение следующих мероприятий:

6.3.1. выступление по местному телевидению общей продолжительностью не менее 40 минут в год,

6.3.2. подготовка и направление на публикацию в газете «Вестник Видяево» и на официальном сайте ЗАТО Видяево информационно-аналитических материалов,

6.3.3. консультирование заявителей, обратившихся за получением консультации, на личном (очном) приеме либо по телефону путем организации «горячей линии»;

6.3.4. консультирование заявителей, письменно обратившихся за получением консультации.

6.4. Выполнение муниципальной работы в части статистики и регламентированной отчетности в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, энергосбережения включает в себя выполнение следующих мероприятий:

6.4.1. организацию сбора статистических показателей, а также иных показателей по запросам (поручениям) Администрации, органов исполнительной власти Мурманской области, характеризующих состояние сфер ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, энергосбережения,

6.4.2. систематизацию, контроль достоверности и предоставление в установленные сроки форм государственного статистического наблюдения, форм регламентированной и запрашиваемой отчетности в органы государственной статистики, исполнительной власти Мурманской области, Администрацию, по электронной почте (в том числе в форме электронных документов), факсу, с досылкой по почте на бумажных носителях,

6.4.3. подготовка проектов ответов за подписью Главы Администрации на запросы органов исполнительной власти Мурманской области и предоставление их на рассмотрение и подписание Главе Администрации в срок не позднее двух рабочих дней до установленной даты предоставления ответа на запрос.

7. Результат выполнения муниципальной работы

7.1. реализация муниципальной целевой программы, которой предусмотрены мероприятия в области информирования и консультирования, а также статистики и регламентированной отчетности в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, энергосбережения,

7.2. информирование и консультирование в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности,

7.3. своевременность и достоверность представления отчетных форм в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, энергосбережения.

8. Порядок и условия выполнения муниципальной работы

8.1. Требования к срокам выполнения муниципальной работы.

8.1.1. Продолжительность оказания муниципальной работы - в течение года.

8.1.2. Сроки предоставления отчетных форм предусмотрены соответствующими постановлениями Росстата, запросами органов исполнительной власти Мурманской области, Администрации.

8.1.3. Общий максимальный срок предоставления консультации составляет 15 минут в день обращения и не более 10 календарных дней при обращении в письменном виде.

8.2. Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при выполнении муниципальной работы и способы её взимания.

Муниципальная работа выполняется за счет средств бюджета ЗАТО Видяево.

8.3. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы.

8.3.1. Муниципальное учреждение должно быть оснащено телефонной, факсимильной связью и выходом в Интернет.

8.3.2. Требования к техническому оснащению организации, оказывающей муниципальную услугу.

Муниципальное учреждение должно быть оснащено оборудованием (в том числе компьютерной, копировально-множительной техники, мебелью), отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество муниципальной работы.

Оборудование следует использовать строго по назначению в соответствии с инструкциями по эксплуатации, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции.

8.4. Требования к работникам, выполняющим муниципальную работу.

8.4.1. Численность персонала, участвующего в выполнении муниципальной работы – муниципальное учреждение должно располагать специалистами в количестве, необходимом для своевременного и качественного выполнения муниципальной работы.

8.4.2. Требования к уровню квалификации персонала, участвующего в выполнении муниципальной работы.

Каждый работник должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификация специалистов должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах повышения квалификации, путем проведения инструктажей, стажировок, квалификационных экзаменов, обучения персонала с целью повышения его производственной квалификации не реже одного раза в пять лет, предупреждения производственного травматизма, контроля за состоянием здоровья.

8.4.3. При выполнении муниципальной работы работники исполнителя должны проявлять к получателям муниципальной работы максимальную вежливость, внимание, выдержку, предупредительность и терпение.

8.5. Иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги.

8.5.1. Выполнение указанных в настоящем стандарте требований не освобождает муниципальное учреждение от установленной законодательством ответственности за несоблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

8.6. Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальной работы.

8.6.1. Информация по вопросам выполнения муниципальной работы предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством публикации настоящего стандарта в газете «Вестник Видяево», размещения настоящего стандарта на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zatovid.ru.

8.6.2. Информация о месте нахождения, графике работы муниципального учреждения, обеспечивающего выполнение муниципальной работы.

Место нахождения муниципального учреждения: Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Заречная, 15.

График работы муниципального учреждения:

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 руководителем муниципального учреждения, должностным лицом муниципального учреждения, ответственным за выполнение муниципальной работы (далее - ответственное должностное лицо):

понедельник с 15.00 до 17.00

четверг с 15.00 до 16.45

Информацию о месте нахождения муниципального учреждения, графике его работы, консультацию о порядке выполнения муниципальной работы можно получить по телефону: (815-53) 5-61-40 (руководитель муниципального учреждения), (815-53) 5-61-67 (ответственное должностное лицо).

8.6.3. Почтовый адрес муниципального учреждения для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Заречная, 15, Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты муниципального учреждения для направления документов и обращений: umsvid@mail.ru.

8.6.4. При осуществлении информирования на личном приеме ответственное должностное лицо 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 15 минут), ответственное должностное лицо предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

8.6.5. При информировании о выполнении муниципальной работы по телефону ответственное должностное лицо обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема руководителем муниципального учреждения, ответственным должностным лицом, точный почтовый и фактический адрес муниципального учреждения (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Ответственное должностное лицо принимает звонки от лиц по вопросу информировании о стандарте выполнения муниципальной работы в соответствии с графиком работы муниципального учреждения. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать

«параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 5 минут.

8.6.6. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный ответственным должностным лицом, подписанный руководителем муниципального учреждения, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

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

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

8.6.9. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам, является бесплатной.

8.6.10. Сообщения о выполнении муниципальной работы с нарушениями настоящего стандарта принимаются по телефонам муниципального учреждения, указанным в пункте 8.6.2 настоящего стандарта.

9. Порядок обжалования действий (бездействия) работников, выполняющих муниципальную работу

9.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников, выполняющих муниципальную работу, следующими способами:

- 9.1.1. указание на нарушение требований настоящего стандарта работнику, выполняющему муниципальную работу;
- 9.1.2. жалоба на нарушение требований настоящего стандарта руководителю муниципального учреждения;
- 9.1.3. жалоба на нарушение требований настоящего стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;
- 9.1.4. обращение в суд.

9.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего стандарта руководителю муниципального учреждения или Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

- В письменной жалобе указывается:
- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
 - полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
 - почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
 - предмет жалобы;
 - личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержатьцензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

9.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

9.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по выполнению муниципальной работы и применении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруднику, ответственному за допущенные нарушения требований настоящего стандарта.

10. Показатели оценки качества муниципальной работы.

10.1. Критериями оценки качества муниципальной работы являются:

10.1.1. полнота предоставления муниципальной работы в соответствии с установленными настоящим стандартом требованиями ее предоставления;

10.1.2. результативность (эффективность) предоставления муниципальной работы по результатам оценки соответствия оказанной работы стандарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потребителей работы на некачественное предоставление муниципальной работы.

10.2. Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной работы:

- 10.2.1. удовлетворенность получателей муниципальной работы объемом и качеством ее оказания;
 - 10.2.2. выполнение муниципальной целевой программы в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
 - 10.2.3. своевременность и достоверность представления отчетных форм;
 - 10.2.4. время информирования по телевидению;
 - 10.2.5. количество публикаций в газете «Вестник Видяево» и на официальном сайте ЗАТО Видяево.
- 10.3. Система индикаторов качества предоставления муниципальной работы:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной работы	Значение индикатора		
		Высокий уровень выполнения работы	Средний уровень выполнения работы	Низкий уровень выполнения работы
1.	Годовое количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной работы (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб, единиц	0	1-10	свыше 10
2.	Выполнение муниципальной целевой программы, которой предусмотрены мероприятия в области информирования и консультирования, а также статистики и регламентированной отчетности в сфере ЖКХ, благоустройства, дорожной деятельности, энергосбережения, %	100	80-99	ниже 80
3.	Своевременность и достоверность представления отчетных форм, %	100	90-99	ниже 90
4.	Количество публикаций в газете и на официальном сайте ЗАТО Видяево, ед.	4	3	ниже 3
5.	Годовое время информирования по телевидению, мин.	40	20-39	ниже 20

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО

МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» января 2013 года

№16

Об утверждении стандарта качества муниципальной работы «Учет муниципального жилищного фонда (в том числе: прием документов для регистрации (снятия с регистрационного учета) граждан по месту пребывания (жительства); передача их в орган регистрационного учета; непосредственно учет муниципального жилищного фонда)»

Руководствуясь Положением о стандартах качества муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями ЗАТО Видяево в качестве основных видов деятельности, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 10.10.2012 № 578, в целях повышения качества планирования бюджетных расходов, разработки и внедрения системы бюджетирования, ориентированного на результат,

- п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить стандарт качества муниципальной работы «Учет муниципального жилищного фонда (в том числе: прием документов для регистрации (снятия с регистрационного учета) граждан по месту пребывания (жительства); передача их в орган регистрационного учета; непосредственно учет муниципального жилищного фонда)», выполняемой муниципальным учреждением ЗАТО Видяево в качестве основного вида деятельности (приложение).
 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставлять за собой.

Глава администрации

ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от «14» января 2013 г. № 16

Стандарт качества муниципальной работы «Учет муниципального жилищного фонда (в том числе: прием документов для регистрации (снятия с регистрационного учета) граждан по месту пребывания (жительства); передача их в орган регистрационного учета; непосредственно учет муниципального жилищного фонда)»

Наименование муниципальной работы

1. Учет муниципального жилищного фонда (в том числе: прием документов для регистрации (снятия с регистрационного учета) граждан по месту пребывания (жительства); передача их в орган регистрационного учета; непосредственно учет муниципального жилищного фонда).
2. Правовые основания, регламентирующие выполнение муниципальной работы
 - 2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации,
 - 2.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,
 - 2.3. Гражданский кодекс РФ,
 - 2.4. пп.3,6 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
 - 2.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
 - 2.6. Закон Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»,
 - 2.7. Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713,
 - 2.8. постановление Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283 «О порядке принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации».
3. Содержание муниципальной работы
 - 3.1. исполнение областных и федеральных целевых программ, реализуемых на территории ЗАТО Видяево, муниципальных целевых программ, которыми предусмотрены мероприятия в области учета муниципального жилищного фонда;
 - 3.2. учет муниципального жилищного фонда: прием документов для регистрации (снятия с регистрационного учета) граждан по месту пребывания (жительства); передача их в орган регистрационного учета; непосредственно учет муницип-

ципального жилищного фонда – учет данных о нанимателях (арендаторах и иных пользователей), техническом состоянии, характеристиках каждого жилого и нежилого помещения, предоставление отчетности, в т.ч. предоставление сведений по запросу, поручению Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация).

4. Описание категории (группы) потребителей муниципальной работы

Муниципальная работа выполняется в интересах общества в целом

5. Наименование муниципального учреждения, выполняющего муниципальную работу

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево (далее – муниципальное учреждение)

6. Объем муниципальной работы

6.1. Объем муниципальной работы составляет количество человек, в отношении которых приняты документы для регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту пребывания (жительства); общая площадь жилых и нежилых помещений муниципального жилищного фонда, и измеряется в единицах человек и квадратных метрах соответственно.

6.2. Исполнение областных и федеральных целевых программ, реализуемых на территории ЗАТО Видяево, муниципальных целевых программ, которыми предусмотрены мероприятия в области учета муниципального жилищного фонда, осуществляется путем своевременного и полного исполнения программных мероприятий, осуществления текущего управления и контроля в соответствии с утвержденными областными, федеральными, муниципальными целевыми программами, муниципальными правовыми актами.

6.3. Выполнение муниципальной работы в части приема документов для регистрации (снятия с регистрационного учета) граждан по месту пребывания (жительства), передачи их в орган регистрационного учета включает в себя выполнение следующих мероприятий:

6.3.1. ответственными за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства – должностными лицами, занимающими постоянно или временно должности, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей по контролю за соблюдением правил пользования жилыми помещениями и помещениями социального назначения – специалистами паспортного стола муниципального учреждения (далее – ответственные должностные лица) осуществляется прием документов для регистрации (снятия с регистрационного учета) граждан по месту пребывания (жительства) в составе и в соответствии с требованиями, указанными в Правилах регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713,

6.3.2. передача принятых от граждан документов в орган регистрационного учета в течение дня, следующего за днем их получения.

6.4. Выполнение муниципальной работы в части непосредственно учета муниципального жилищного фонда включает в себя выполнение следующих мероприятий:

6.4.1. учет данных о нанимателях (арендаторах и иных пользователях), техническом состоянии, характеристиках каждого жилого и нежилого помещения,

6.4.2. систематизацию, контроль достоверности и предоставление в установленные сроки форм государственного статистического наблюдения, форм регламентированной и запрашиваемой отчетности в органы государственной статистики, исполнительной власти Мурманской области, Администрацию, по электронной почте (в том числе в форме электронных документов), факсу, с досылкой по почте на бумажных носителях,

6.4.3. подготовка проектов ответов за подписью Главы Администрации на запросы органов исполнительной власти Мурманской области и предоставление их на рассмотрение и подписание Главе Администрации в срок не позднее двух рабочих дней до установленной даты предоставления ответа на запрос.

7. Результат выполнения муниципальной работы

7.1. принятие документов для регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту пребывания (жительства) от обратившихся граждан и передача их в орган регистрационного учета,

7.2. наличие сведений о нанимателях (арендаторах и иных пользователях), техническом состоянии, характеристиках каждого жилого и нежилого помещения муниципального жилищного фонда,

7.3. своевременность и достоверность представления отчетных форм в области учета муниципального жилищного фонда.

8. Порядок и условия выполнения муниципальной работы

8.1. Требования к срокам выполнения муниципальной работы.

8.1.1. Продолжительность оказания муниципальной работы - в течение года, в части приема документов от населения в приемные рабочие дни и часы в соответствии с пунктом 8.6.2 настоящего стандарта.

8.1.2. Сроки предоставления отчетных форм предусмотрены соответствующими постановлениями Росстата, запросами органов исполнительной власти Мурманской области, Администрации.

8.1.3. Общий максимальный срок приема одного заявителя составляет 15 минут в день обращения.

8.2. Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при выполнении муниципальной работы и способы её взимания.

Муниципальная работа выполняется за счет средств бюджета ЗАТО Видяево.

8.3. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы.

8.3.1. Муниципальное учреждение должно быть оснащено телефонной, факсимильной связью и выходом в Интернет.

8.3.2. Требования к техническому оснащению организации, оказывающей муниципальную услугу.

Сеть магазинов

РЕКЛАМА

Центр Медтехники

Косметические приборы

Массажеры для лица и тела

Косметические средства

Маски и сыворотки

Пояса для похудения

Пробудите свою красоту после зимней спячки!

ЗАО Видяево

ул. Центральная, 16

(815 2) 70 39 91

пн-пт: 10.00-16.00 ОБЕД: 13.00-14.30

В ГОБУЗ «Кольская ЦРБ» Поликлиника ЗАТО Видяево на постоянную работу **СРОЧНО** требуется врач-лаборант. На временную работу фельдшер-лаборант, биолог.

Вниманию родителей будущих первоклассников!

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Видяево» 26 апреля 2013 года (в пятницу) приглашает вас на родительское собрание, посвященное вопросам организации образовательного процесса в первых классах в 2013-2014 учебном году.

Начало собрания в 18:30 в корпусе № 2 (ул. Нагорная, д. 5).

Администрация школы

Уважаемые друзья!

В целях реализации школьниками Социального проекта «Памятник погибшим летчикам» Приглашаем вас 26 апреля в 17:00 на благотворительный концерт, который состоится в актовом зале школы.

Волонтеры школы

Уважаемые родители и законные представители обучающихся общеобразовательной школы!

Сообщаем, что в период летних каникул на базе школы (корпус 2) будет работать детский оздоровительный лагерь «Видявец» с дневным пребыванием детей в возрасте от 7 лет до 14 лет. Работа лагеря будет организована в две смены:

- с 01.06.2013г. по 21.06.2013г. (количество детей – 50).
- с 01.08.2013г. по 21. 08.2013г. (количество детей – 40).

Комплектование групп будет производиться с 15.04.2013 г. по 15.05.2013 г. Записать ребенка в лагерь и задать интересующие вопросы можно в школе (корпус 1, кабинет 4а) или по телефону: 5-68-07 (104).

Время работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30, обед с 12.30 до 14.00; суббота с 08.30 до 14.00.

Администрация школы

С 19 апреля по 7 мая состоится турнир по быстрым шахматам, посвящённый Дню Победы

Соревнования будут проходить в учебном кабинете ДОО(П)Ц «Олимп» по адресу: ул. Центральная, 1.

Расписание турнира:

- Для учащихся без разряда и с 4 разрядом от 6 до 8 лет соревнования по вторникам, четвергам и пятницам с 15.00;
- Для учащихся без разряда и 4, 3 разрядов от 9 до 12 лет по понедельникам, вторникам и средам с 16.30;
- Для учащихся 2 разряда от 12 до 15 лет по пятницам и субботам с 16.00;

Начало турнира 19 апреля в 19.00 для юношей и мужчин от 16 до 65 лет. Соревнования будут проходить по субботам и воскресеньям с 17.00.

Увеличен размер социальной пенсии детям-инвалидам и инвалидам с детства I группы

С 1 января 2013 года увеличена социальная пенсия детям-инвалидам и инвалидам с детства I группы. Соответствующая норма установлена Федеральным законом от 5 апреля 2013 года.

В соответствии с законом и с учетом проведенной в апреле индексации указанная социальная пенсия с 1 апреля составляет 8 861 рубль 54 коп. При этом размер пенсии также увеличивается на соответствующий районный коэффициент. Таким образом, в Мурманской области размер социальной пенсии детям-инвалидам и инвалидам с детства I группы с 1 апреля 2013 года составляет 12 406 рублей 16 коп. Ранее размер социальной пенсии данной категории граждан по области составлял 10 154 рубля 80 коп., то есть пенсия увеличилась более чем на 2,2 тысячи рублей. Эта мера повышает уровень материального обеспечения более 3,3 тысяч семей Мурманской области, в которых проживают дети-инвалиды и инвалиды с детства I группы.

Выплаты социальной пенсии указанной категории граждан в новом размере начнутся с мая 2013 года. Поскольку пенсия увеличена с 1 января 2013 года, в мае семьи получат не только саму пенсию, но и доплату за период с января по апрель.

* Федеральный закон от 05.04.2013 М51-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

ИНФОРМАЦИЯ

о временной работе для несовершеннолетних граждан в период летних каникул

МКУ «Центр МИТО» ЗАТО Видяево совместно с ГОУ «Центр занятости населения Кольского района» начинает прием заявлений от несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, желающих трудоустроиться в период летних каникул.

Прием заявлений осуществляется по адресу: ул. Центральная, д. 6, «Центр МИТО», контактный телефон 909-560-73-75 (Фролова А. Н.).

При себе иметь следующий пакет документов:

1. Копии паспорта, ИНН, страхового пенсионного удостоверения;
2. Справку с места учебы;
3. Письменное согласие на трудоустройство одного из родителей или опекуна (попечителя) на несовершеннолетнего от 14 до 16 лет.

Время приема: понедельник – пятница с 15:00 до 16:00.

Начинается набор детей в оздоровительные учреждения

С 20 апреля 2013 года начинается набор детей 6 - 18 лет (включительно) в оздоровительные учреждения, расположенные на территории Мурманской области и за ее пределами:

Для детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации в наличии бесплатные путевки:

- В Федеральный детский центр «Смена»,** расположенный в Анапе, Сукко (Черноморское побережье РФ)
 - 1 смена (санаторная): с 09 июня по 29 июля (выезд 06.06.2013г., возвращение 02.07.2013г.) в наличии 12 путевок;
 - 2 смена (спортивно-оздоровительная) с 29 июня по 19 июля (выезд 26.06.2013г., возвращение 22.07.2013г.) в наличии 12 путевок;
- В санаторий «Строитель»,** Владимирская область
 - 2 смена с 22 июня по 13 июля (выезд 19.06.2013г., возвращение 15.07.2013г.) в наличии 12 путевок.

За родительскую плату можно приобрести путевки:

- В детский оздоровительный лагерь «Уральские самоцветы»** г. Анапа, Джемете (Черноморское побережье РФ)
 - 1 смена (спортивно-оздоровительная) с 09 июня по 29 июля (выезд 06.06.2013г., возвращение 02.07.2013г.) в наличии 24 путевки;
- В Федеральный детский центр «Смена»,** расположенный в Анапе, Сукко (Черноморское побережье РФ)
 - 2 смена (санаторная) с 29 июня по 19 июля (выезд 26.06.2013г., возвращение 22.07.2013г.) в наличии 12 путевок;

В детский оздоровительный лагерь «Дельфин» с программой, расположенный в г. Севастополь, (Черноморское побережье Украина).

- 2 смена (военно-патриотическая): с 25 июня по 15 июля (выезд 23.06.2013г., возвращение 18.07.2013г.) в наличии 24 путевки

Заявления принимаются по адресу:

ул. Центральная, д. 6 «Центр методического и информационно – технического обслуживания» при себе иметь ксерокопию свидетельства о рождении или паспорта (если есть) и медицинского полиса ребёнка

Контактный телефон: 8 – 909 – 560 – 73 – 75 (рабочий), Фролова Анна Николаевна, время работы: 20 апреля (суббота) с 10:00 до 15:00

22, 25 и 26 апреля прием заявлений производиться не будет!

В остальные дни с понедельника по пятницу с 10:00 до 16:00 (обед с 12:30 до 14:00)

Поздравляем!!!

Любимую доченьку, сестричку и внуку Поздравляем с Днём рождения!

Милая доченька!
Солнышко ясное!
Нежный ночной озорной ветерок!
Ты всё чудесное, нежное, ясное,
Милый наш, юный прекрасный цветок!
Будь симпатичной, здоровой, общительной,
Щедрой на чувства и искренний смех.
Будь замечательной и восхитительной!
Ждёт тебя счастье, любовь и успех!

Мама, папа, сестрёнка, бабушка и дедушка

Размер ежемесячных денежных выплат и набор социальных услуг увеличен на 5,5 процентов

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области сообщает, что с 1 апреля 2013 года увеличен размер ежемесячных денежных выплат (ЕДВ) и стоимость набора социальных услуг (НСУ) на 5,5 %.

Стоимость НСУ с 1 апреля 2013г. составляет 839 рублей 65 копеек, в том числе:

- обеспечение лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов – 646 рублей 71 копейка;
- предоставление при наличии медицинских показаний путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний – 100 рублей 5 копеек;
- бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также на междугородном транспорте к месту лечения и обратно – 92 рубля 89 копеек.

По закону федеральные льготники, имеющие право на получение набора социальных услуг, имеют право выбора: получать социальные услуги в натуральной форме или в денежном эквиваленте. При этом законодательство предусматривает замену набора социальных услуг деньгами полностью либо частично.

Если гражданин уже подавал заявление об отказе от получения набора социальных услуг в натуральной форме и изъявил желание получать денежный эквивалент и в последующие годы, то ему нет необходимости обращаться в Пенсионный фонд до тех пор, пока он не изменит своего решения. Если, напротив, решил с 1 января следующего года снова воспользоваться набором социальных услуг, то до 1 октября текущего года нужно подать заявление в территориальный орган Пенсионного фонда РФ по месту жительства.

По состоянию на 1 апреля 2013 года в Мурманской области проживает 45 393 федеральных льготника, из них 15 622 человека имеют право на получение НСУ (или его части) в натуральном виде, 29 771 человек полностью заменили получение натуральных льгот денежной компенсацией.



Логопеды - пледатели!

В автосервисе.
- У меня что-то сломалось.
- Ерунда, чтонибудь починим.

**- Сегодня не выспался - ребёнок всю ночь не спал...
- Так ты ему колыбельную спой!
- Я поначалу пел, но потом на собрании жильцов решили, что лучше пусть ребенок кричит!**

Новинка сезона! Зеркало со встроенным фотошопом.

Вегетарианец со стажем без ума от нашей колбасы.

Проснулся с ощущением, что выспался. Первая мысль: «Проспал!»

На свадьбе жених решил, что за такие деньги дешевле выкупить брата из тюрьмы, чем невесту.

Зашел в супермаркет, купил жвачку «Orbit».
На кассе:
- Пакет нужен?
- Три дайте! Вдруг один порвется.

В детстве Человека-паука часто наказывали и ставили в правый верхний угол.

Виталий Петров - единственный гонщик «Формулы-1», который при виде полиции мигает фарами другим гонщикам.

У кособорожа в саду растут соленые яблоки.

Теперь, прежде чем помочь человеку в беде, люди сначала снимают видео этой беды на телефон.

Коньяк признан лекарством - всё, мужики, я на больничном!