



Все начинается с любви...

«Люби все возрасты покорны», - сказал когда-то Пушкин. И верно. Любовь – это крылья. Недаром говорят: все влюбленные талантливы. Мы знаем примеры подлинной красоты любви – любви единственной, на всю жизнь, любви не всегда разделенной, но возвышающей и облагораживающей: Данте и Беатриче, Ромео и Джульетта, Тристан и Изольда...

Внашей стране 8 июня отмечается день семьи, любви и верности. Этот праздник посвящен памяти святых Петра и Февронии, признанных православными верующими покровителями семьи.

По решению правительства, праздник возведен в ранг всероссийского торжества с 2008 года. Идея вос-

кресить традицию празднования возникла у жителей Муром. Их инициативу поддержали представители Русской православной церкви и государственной власти. Символ праздника – ромашка с пятью лепестками. В её цветочных сочетаниях есть белый - чистота, жёлтый - цвет добра, зелёный - цвет жизни.

По легенде, записанной

в летописях XIII века, дочь пленника из деревни Ласково Рязанской губернии вылечила травами от страшных ран Муромского князя Петра. После чего они полюбили друг друга, и князь женился на простой девушке. Но местным боярам не понравилась княгиня-простолюдника, и они изгнали супругов из города. Ради любви князь отказал-

ся от престола, но вскоре на Муром обрушились бедствия. Тогда народ вспомнил о мудром князе и взмолился о возвращении его на престол, после чего Петр и Феврония правили в Муроме справедливо и жили счастливо.

Они умерли в один день и час в 1228 году. И хотя супругов похоронили порознь, их тела чудесным образом оказались в одной могиле.

Через несколько веков Русская православная церковь причислила их к лику святых. Их мощи покоятся в соборе Свято-Троицкого монастыря.

Все начинается с люб-

ви... В её основе лежат три влечения – ума, души и тела. Их единство – основа счастья и любви. Настоящая любовь – это не только чувство, но и действие, направленное на то, чтобы любить и быть любимым.

В ясную и безлунную ночь небосвод усыпан тысячами звезд. Одни блестят, как бриллианты, другие едва видны. Они шлют свой далекий свет всем влюбленным.

Дорогие видяевцы! Пусть эти звезды светят вам на протяжении всей вашей жизни. Счастья, любви вашим семьям!

Ирина Николаева

Профилактика самовольных уходов несовершеннолетних из дома

В последнее время участились случаи самовольных уходов несовершеннолетних детей из дома и семьи. Чаще всего поводом уйти из дома становится конфликт, в основе которого лежит отсутствие взаимопонимания с родителями. Дети бегут из дома, протестуя против невыносимых условий, которые мы им создаем, не желая считаться с мнением ребенка.

Другая причина ухода дочери или сына от родителей - несправедливое наказание, неадекватное их проступку. Обида вскорее забывается, и подросток готов вернуться, но он боится наказания, которое непременно последует. Так круг замыкается. Ребенок бежит от наказания и боится возвращаться из-за него же, то есть, выхода у него нет, и он остается на улице, пока не попадет на преступление или не станет жертвой преступника. В основном, уходят подростки 10-17 лет. Традиционно подростковый возраст считается трудным периодом, когда подросток, несмотря на внешнюю браваду, грубость и агрессивность, на самом деле крайне раним и беззащитен. Родители, не должны забывать о потребностях своих детей, которые они не всегда могут или умеют удовлетворить конструктивным способом.

1. Организуйте свободное время ребёнка, в котором ему представится возможность удовлетворять свое любопытство через исследование себя, разных сторон жизни, мира, природы и т. д.
2. Стимулируйте ребёнка участвовать в соревнованиях, походах, играх и т.д., где детям предоставляется возможность переживать радостное напряжение разумного риска (так называемого «драйва»), преодоления собственного страха.
3. Создайте условия, при которых ребенок, имея все необходимое, все-таки должен добиваться осуществления некоторых желаний, совершать какую-то работу для получения вознаграждения. Научите ребенка мечтать и пробовать свои силы, помогать в достижениях. Создайте ситуацию успеха. Развивайте лидерские качества, уверенность ребёнка в себе. Развивайте в ребёнке творческие способности. Научите ставить большие и маленькие цели, определять задачи, которые нужно решить для их достижения, а эти задачи разделять на небольшие легко осуществимые шаги.
4. Развивайте в ребёнке уверенность, положительное отношение к себе, принятие своих качеств, особенностей, отличительных черт. Научите ребёнка эффективным моделям противостояния негативному влиянию и независимому поведению в сложных социальных ситуациях.

5. Моделируйте условия, метафорически воссоздающие жизненные ситуации, обращайтесь внимание на неотвратимость ответственности за любое свое решение и каждый поступок.

Научите ребёнка самоанализу своих желаний и выборов: «Для чего я это делаю?». Научите подростка не агрессивно и в то же время уверенному отстаиванию своего мнения, уметь сказать нет.

Поддержите подростка при переживаниях им горя, разочарования в любви. Оставьте дома, на видном месте информацию о работе телефонов доверия и кабинетов психолога. Объясните ребёнку: для чего люди ходят к психологу?

Не давайте подростку чрезмерных нагрузок, когда у него не остается времени даже для того, чтобы погулять во дворе. Не забывайте - он еще ребенок. Если кто-то жалуется на поведение вашего сына или дочери, не спешите сразу наказывать детей, выясните мотивы их поступков. Выбирайте наказание, адекватное проступку.

Не наказывайте ребенка из-за того, что у вас плохое настроение или «для профилактики».

Будьте внимательны и справедливы к своим детям, решайте вместе их проблемы, и тогда ваш ребенок вряд ли убежит из дома. Когда ребенок начинает взрослеть, наша любовь к нему должна приобрести другую форму по сравнению с той, которая ему требовалась в детстве. Если маленькому ребенку необходимо, прежде всего, хороший уход, обеспечение безопасности в окружающем мире, контроль, то теперь родительская любовь проявляется в принятии и поддержке его как личности, самостоятельной и индивидуальной, способной нести ответственность за свою жизнь.

Что могут сделать родители, чтобы предупредить ситуацию уходов и побегов подростков из дома. Осознание факта, что ваш сын или дочь - уже не ребенок (по крайней мере, он или она хочет, чтобы все вокруг так думали), поэтому и отношения с подростком нужно строить партнерские. Это значит, что директивный стиль взаимоотношений типа «как я сказал, так и будет» можно с почестями похоронить. Важно предоставлять информацию и факты,

а выводы подросток будет делать сам. Многие «капризы» подростков можно понять и принять, если знать психологическую подоплеку их поведения.

Общение со сверстниками необходимо подросткам как дыхание, и они чувствуют себя неполноценными, если это стремление остается нереализованным. Очень важно, чтобы у детей была возможность встречаться с друзьями дома. Даже если у подростка нет собственной комнаты, предоставьте ему «крышу» для общения со сверстниками. И тогда дом для детей станет самым притягательным местом.

Никогда не угрожайте подростку, что выгоните его из дома, если он сделает что-то не так. К примеру, заявление родителей, чтобы дочь не переступала порог дома, если с ней случится беда (ранняя беременность, изнасилование, опыт употребления наркотиков), могут обернуться трагедией. Вообще, подросток воспринимает угрозы как руководство к действию. Боясь, что его действительно выгонят он уходит сам.

Старайтесь вместе решать, как проводить досуг. Если свободное время заполнить интересными и полезными занятиями, многие проблемы будут решены. Подростки готовы посещать любые секции за компанию с приятелем или одноклассником. Организуйте такую компанию, пусть даже для этого вам придется заплатить за абонемент другу или подружке. Все-таки бассейн или секция каратэ - это гораздо лучше, чем «беспризорный» досуг. Старайтесь принимать любые откровения сына или дочери как признак огромного доверия к вам. Ни в коем случае не высказывайте категорических суждений в его адрес вроде: «Я предупреждала тебя, что так получится!» Не отбивайте у подростка желание советоваться с вами. И тогда с любой проблемой он прибежит именно к вам, зная, что его поддержат и не осудят. Тогда наша любовь будет созидательной, и детям не потребуется уходить из дома.

Говорят: «от хороших родителей дети не убегают. Наверное, хорошие родители - это те, кто способен так построить свои отношения с ребенком, чтобы избавить его от различных разочарований».

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО п. Видяево (использованы материалы) Центра социальной помощи семье и детям «Радуга надежды»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС.ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» июня 2013г.

№ 399

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

В соответствии с постановлениями Правительства Мурманской области от 26.02.2013 № 80-ПП «Об утверждении комплекса мер по модернизации общего образования Мурманской области в 2013 году и на период до 2020 года», во исполнение постановления Администрации ЗАТО Видяево от 26 марта 2013 года № 202-О «О комплексе мер по модернизации общего образования в ЗАТО Видяево в 2013 году на период до 2020 года», решения Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 24.05.2013 №124, руководствуясь Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283 (в редакции от 25.07.2012 № 438)

п о с т а н о в л я ю:

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

2. В паспорте Программы пункт «Объемы и источники финансирования Программы» и содержание таблицы «Структура финансирования Программы» Раздела 5 «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	Всего	в том числе по годам (тыс.руб.)		
		2013	2014	2015
Всего, в том числе:	106231,18	15632,46	80174,36	10424,36
Областной бюджет	71690,00	1690,00	70000,00	0
Местный бюджет	34541,18	13942,46	10174,36	10424,36
В том числе по Подпрограммам:				
Подпрограмма «Строительство и реконструкция зданий образовательных учреждений» на 2013 - 2015 годы				
Всего, в том числе:	75000,00	5000,00	70000,00	0
Областной бюджет	70000,00	0	70000,00	0
Местный бюджет	5000,00	5000,00	0	0
Подпрограмма «Модернизация образования ЗАТО Видяево» на 2013 - 2015 годы				
Всего, в том числе:	31231,18	10632,46	10174,36	10424,36
Областной бюджет	1690,00	1690,00	0	0
Местный бюджет	29541,18	8942,46	10174,36	10424,36

В Паспорте Подпрограммы «Модернизация образования ЗАТО Видяево» на 2013 - 2015 годы (далее – Подпрограмма) Программы пункт «Объемы и источники финансирования» и содержание таблицы «Структура финансирования Подпрограммы» раздела 5 изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	Всего	в том числе по годам (тыс.руб.)		
		2013	2014	2015
Всего, в том числе:	31231,18	10632,46	10174,36	10424,36
Областной бюджет	1690,00	1690,00	0	0
Местный бюджет	29541,18	8942,46	10174,36	10424,36

В приложение 1 к Подпрограмме «Модернизация образования ЗАТО Видяево»:

п.1.17 исключить; изменения и дополнения согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение к постановлению администрации ЗАТО Видяево от 24.06.2013 г. № 399

Изменения и дополнения в систему программных мероприятий

1	Раздел 1. Повышение доступности качественного образования для всех категорий обучающихся					100% принятых по акту плановых ремонтных работ.	МБУ «УМС (Служба заказчика)» Руководитель МОУ
		6709,00	2209,00	1000,00	3500,00		
1.1	Капитальный (текущий) ремонт зданий ДОУ №1 «Солнышко».	6709,00	2209,00	1000,00	3500,00		
1.2	Капитальный (текущий) ремонт зданий ДОУ №2 «Елочка».	2760,00	960,00	1000,00	800,00		
1.3	Капитальный (текущий) ремонт зданий МОУ СОШ ЗАТО Видяево.	16500,00	4000,00	7000,00	5500,00		
Итого по разделу 1		30198,00	8562,00	10693,00	10943,00		
ОБ		1959,00	653,00	653,00	653,00		
МБ		28239,00	7909,00	10040,00	10290,00		
Раздел 4. Реализация комплекса мер по модернизации общего образования							
4.1.	Получение субсидии на модернизацию системы общего образования	2003,08	1794,36			Достижение намеченных показателей по комплексу утвержденных мероприятий	
ОБ		1690,00	1690,00	0	0		
МБ		313,08	104,36	104,36	104,36		
в том числе:							
4.1.1.	Приобретение учебного-лабораторного оборудования	0	724,36	0	0	Количество приобретенного оборудования (ед.)	
ОБ			620,00				
МБ			104,36				
4.1.2.	Приобретение учебно-производственного оборудования	0	0	0	0	Количество приобретенного оборудования (ед.)	
4.1.3.	Приобретение спортивного инвентаря	0	0	0	0	Количество приобретенного оборудования (ед.)	
4.1.4.	Приобретение компьютерного оборудования (ОБ)	0	870,00	0	0	Количество приобретенного оборудования (ед.)	
4.1.5.	Приобретение оборудования для организации медицинского обслуживания обучающихся	0	0	0	0	Количество приобретенного оборудования (ед.)	
4.1.6.	Приобретение оборудования для школьных столовых	0	0	0	0	Количество приобретенного оборудования (ед.)	МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»
4.1.7.	Модернизация общеобразовательных учреждений путем организации в них дистанционного обучения для обучающихся	0	0	0	0	Количество пакетов приобретенного программного обеспечения (ед.)	МБОУ СОШ ЗАТО Видяево
4.1.8	Развитие школьной инфраструктуры (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к САНПиН и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений к установке оборудования) (ОБ)	200,00	200,00	0	0		

4.2	Субсидии бюджетным общеобразовательным учреждениям на приобретение основных средств для объектов образования в рамках реализации программы комплексного социально-экономического развития ЗАТО пос. Видяево на 2011-2015 гг. (МБ)						
		2213,08	2004,36	104,36	104,36		
Итого по разделу 4		1690,00	1690,00	0	0		
ОБ		623,08	314,36	104,36	104,36		
МБ		1066,92	1376,64	0	0		
Раздел 5. Реализация комплекса мер по модернизации дошкольного образования							
5.1.	Получение субсидии на модернизацию системы дошкольного образования (МБ)	156,00	156,00	0	0	Достижение намеченных показателей по комплексу утвержденных мероприятий	
ОБ							
МБ							
5.1.1.	Приобретение расходных материалов для содержания оборудования пищеблоков ДОУ №1	53,00	53,00	0	0	Количество приобретенного оборудования (ед.)	МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» Руководитель МБДОУ
5.1.2.	Приобретение мягкого инвентаря ДОУ №2	81,02	81,02	0	0	Количество приобретенного оборудования (ед.)	
5.1.3.	Приобретение посуды ДОУ №2	21,98	21,98	0	0	Количество приобретенного оборудования (ед.)	
5.2	Субсидии бюджетным дошкольным образовательным учреждениям на приобретение основных средств для объектов образования в рамках реализации программы комплексного социально-экономического развития ЗАТО пос. Видяево на 2011-2015 гг. (МБ)	533,1	533,1	0	0		МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» Руководитель МБДОУ
ОБ							
МБ							
5.2.1	Приобретение мебели	133,87	133,87	0	0		
5.2.2	Приобретение оборудования ДОУ №2	174,73	174,73	0	0		
5.2.3.	Приобретение оборудования ДОУ №1	224,50	224,50	0	0		
Итого по разделу 5 (МБ)		669,10	669,10	0	0		
Итого по подпрограмме 2, в том числе:		31231,18	10632,46	10174,36	10424,36		
ОБ		1690,00	1690,00	0	0		
МБ		29541,18	8942,46	10174,36	10424,36		

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС.ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » июня 2013 года

400

№

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283 (в редакции от 25.07.2012 № 438), во исполнение решения Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 24.05.2013 №124

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в ДМЦП «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы», утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 03.10.2012 №563 «О долгосрочной муниципальной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы» (далее – Программа);

1.1. Пункт «Объемы и источники финансирования программы» Паспорта Программы и содержание таблицы «Структура финансирования мероприятий Программы» раздела 5 Программы «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Источники финансирования	Объемы финансирования			
	всего на 2013-2015 годы	в том числе по годам		
		2013	2014	2015
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0
Местный бюджет	75250,30	27121,5	24 189,4	23 939,4
ИТОГО	75250,30	27121,5	24 189,4	23 939,4

1.2. В Приложение №1 к Программе изменения и дополнения согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на начальника МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево».

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение к постановлению администрации ЗАТО Видяево от 24.06.2013 г. № 400

Изменения и дополнения в систему программных мероприятий

1	Задача 1. Развитие спортивной инфраструктуры					Безопасная эксплуатация спортивного объекта 100% принятых по акту плановых ремонтных работ	МБОУ СОШ ЗАТО Видяево
		600,00	0,00	600,00	0,00		
1.1	Капитальный ремонт детской спортивной площадки	600,00	0,00	600,00	0,00		
1.2	Техническое обслуживание футбольного поля (зеленое покрытие) Подъезд изварцевым песком и транспортные расходы г. Вологда Резиновый гранулят (кروش) из Казани или Белоруссии	550,0	250,00	0,00	300,00	Безопасная эксплуатация спортивного объекта 100% освоение средств при качественном обслуживании	МБОУ ДОД ДООПЦ «Олимп»

13	Техническое обслуживание хоккейного корта (космет. ремонт)					Безопасная эксплуатация спортивного объекта 100% освоение средств при качественном обслуживании	МБОУ СОШ ЗАТО Видяево
		250,00	0,00	100,00	150,00		
14	Субсидии автономным МУ на капитальный ремонт в рамках реализации программы комплексного социально-экономического развития ЗАТО пос. Видяево на 2011-2015 гг.	1400,00	1400,00	0	0	Безопасная эксплуатация спортивного объекта 100% освоение средств при качественном обслуживании	МАУ СОК «Фрегат»
Итого по реализации задачи №1		2 800,0	1650,0	700,0	450,0		
В том числе, средства федерального бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0		
Областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0		
Местного бюджета		2800,0	1650,0	700,0	450,0		
2. Задача 2. Пополнение материально-технической базы спорта							
21.	Приобретение мягкого инвентаря (спортивная форма для городских команд)	90,0	30,0	30,0	30,0	Оснащение спортивной формой муниципальных команд на 90%	МБОУ ДОД ДООПЦ «Олимп»
22.	Приобретение спортивного инвентаря	210,0	70,0	70,0	70,0	Оснащение объектов спорта спортивным оборудованием и инвентарем – на 90%	МБОУ ДОД ДООПЦ «Олимп» МАУ СОК «Фрегат» МБДОУ №1 «Солнышко» МБДОУ №2 «Елочка»
23.	Субсидии бюджетным и автономным МУ на приобретение основных средств для объектов физической культуры и спорта в рамках реализации программы комплексного социально-экономического развития ЗАТО пос. Видяево на 2011-2015 гг. (МБ)	314,20	314,20	0,0	0,0		
23.1.	Приобретение оборудования для комплекса	135,00	135,00	0,0	0,0	Безопасная эксплуатация спортивного объекта 100% освоение средств при качественном обслуживании	МАУ СОК «Фрегат»
23.2.	Приобретение спортивного оборудования	65,00	65,00	0,0	0,0	Оснащение объектов спорта спортивным оборудованием и инвентарем – на 90%	МАУ СОК «Фрегат» МБОУ ДОД ДООПЦ «Олимп»
ИТОГО по реализации задачи №2		704,2	444,2	130,0	130,0		
Из них, средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0		
Местного бюджета		390,0	130,0	130,0	130,0		
ВСЕГО по Программе		75250,30	27121,5	24 189,4	23 939,4		
Из них, средства областного бюджета		0,0	0,0	0,0	0,0		
Местного бюджета		75250,30	27121,5	24 189,4	23 939,4		

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » июня 2013 год

№ 404

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

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ, от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», п.4.10 раздела IV постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г. № 91 «Об утверждении САНПИИ 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (в ред. изменений, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 № 164), с целью удовлетворения потребностей населения в услугах дошкольного образования

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить комплектование Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №1 «Солнышко» ЗАТО Видяево и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №2 «Елочка» ЗАТО Видяево (далее – МБДОУ №1 «Солнышко» и МБДОУ №2 «Елочка») на 2013-2014 учебный год, согласно приложению №1 и №2.

2. Руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №2 «Елочка» (И.О. Цедик) расходы, связанные с увеличением числа воспитанников в период с 1 сентября по 31 декабря 2013 года, производить за счет средств экономии, образованной при недостаточности показателя наполняемости групп в 1 и 2 кварталах 2013 г.

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

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение 1 к постановлению администрации ЗАТО Видяево от « 24 » июня 2013г. № 404

Комплектование Муниципального бюджетного дошкольного учреждения Детский сад № 1 «Солнышко» на 2013-2014 учебный год

№	Возрастная группа	Возраст	Число воспитанников
1.	Ясельная	1,5-2	17
2.	1 младшая	2-3	17
3.	2 младшая (корпус 1)	3-4	24
4.	2 младшая (корпус 2)	3-4	24
5.	Средняя (корпус 1)	4-5	26
6.	Средняя (корпус 2)	4-5	24
7.	Старшая №1	5-6	22
8.	Старшая №2	5-6	22
9.	Подготовительная	6-7	21
10.	Коррекционного обучения	4-7	9
ИТОГО			203

Приложение 2 к постановлению администрации ЗАТО Видяево от «24» июня 2013 г. № 404

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

№	Возрастная группа	Возраст	Число воспитанников
1.	1 младшая (корпус 1)	2-3	19

2.	2 младшая (корпус 1)	3-4	23
3.	2 младшая (корпус 2)	3-4	27
4.	Средняя (корпус 1)	4-5	23
5.	Средняя (корпус 2)	4-5	27
6.	Старшая (корпус 1)	5-6	23
7.	Старшая (корпус 2)	5-6	21
8.	Старшая логопедическая	5-6	11
9.	Подготовительная	6-7	25
10.	Подготовительная логопедическая	6-7	11
11.	Группы кратковременного пребывания	1,5-3	30
ИТОГО			240

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июня 2013 года

№ 391

Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ ЗАТО Видяево

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом ЗАТО Видяево, в целях повышения эффективности системы бюджетного планирования

- п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить Порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ ЗАТО Видяево (Приложение).
 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «18» июня 2013 г. № 391

Порядок
разработки, утверждения и реализации ведомственных
целевых программ ЗАТО Видяево

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ ЗАТО Видяево (далее - ВЦП) устанавливает требования к содержанию, разработке, утверждению и реализации ведомственных целевых программ (далее - программы) субъектов бюджетного планирования муниципального образования ЗАТО Видяево (далее - ЗАТО Видяево), направленных на:

- 1.1.1. осуществление муниципальной политики в установленных сферах деятельности;
- 1.1.2. обеспечение достижения целей и задач социально-экономического развития ЗАТО Видяево в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления;
- 1.1.3. повышение результативности расходов бюджета ЗАТО Видяево.

- 1.2. Субъекты бюджетного планирования (далее - СБП) - главные распорядители и получатели средств бюджета ЗАТО Видяево.
- 1.3. Цель программы (ведомственная цель) - планируемый конечный результат выполнения комплекса действий СБП, осуществляемых в рамках своих полномочий, направленных на достижение тактической цели определенного направления социально-экономического развития далее - Программы.

- 1.4. Ведомственные целевые программы могут формироваться в двух видах:
 - 1.4.1. ведомственная целевая программа (далее - ВЦП) - документ, включающий комплекс взаимозависимых программных мероприятий, направленных на достижение одной из ведомственных целей, возложенной на СБП;
 - 1.4.2. аналитическая ведомственная целевая программа (далее - АВЦП, аналитическая программа) - вид ведомственной целевой программы, представляющей собой аналитическое распределение расходов СБП, исходя из его функций, направленных на достижение одной цели.

- 1.5. Проект программы разрабатывается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.
- 1.6. Программа содержит:
 - 1.6.1. Паспорт программы (исходные данные должны полностью соответствовать показателям, приведенным в остальных разделах программы);
 - 1.6.2. Характеристику проблемы, решение которой осуществляется путем реализации программы, включая анализ причин ее возникновения, целесообразности и необходимость решения на ведомственном уровне (для аналитической программы не заполняется).
 - 1.6.3. Цель и задачи программы.

- 1.7. В ВЦП реализуемых несколькими подведомственными СБП учреждениями различных типов, для каждого типа учреждений формируется отдельный раздел, включающий в себя соответствующие мероприятия.
- 1.8. Целевые показатели (индикаторы), характеризующие результаты достижения цели и задач программы и хода реализации программы по годам.

- 1.9. Целевые показатели (индикаторы) структурируются по цели, задачам и мероприятиям программы, значения показателей (индикаторов) приводятся за отчетный год, на очередной год и на плановый период реализации программы.
- 1.10. Перечень программных мероприятий (муниципальных услуг (работ), публичных обязательств, мероприятий с указанием цели каждого мероприятия состава, сроков реализации, объемов и источников финансирования, показателей (индикаторов) результативности их выполнения, организаций, участвующих в их реализации).
- 1.11. Общую оценку рисков реализации программы (для аналитической программы не заполняется).
- 1.12. Обоснование потребностей в необходимых ресурсах.
- 1.13. Мероприятия программы не могут дублировать программные мероприятия иных ведомственных целевых программ и допосредочных целевых программ.
- 1.14. ВЦП разрабатываются СБП на срок от 1 до 5 лет, АВЦП - на срок от 1 до 3 лет. Программы не подлежат разделению на подпрограммы.
- 1.15. Расчет расходов на реализацию программ осуществляется в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета ЗАТО Видяево на очередной финансовый год и на плановый период, утвержденным распоряжением Финансового отдела администрации ЗАТО Видяево (далее - финансовый отдел).
- 1.16. Предложения по объемам расходов, осуществляемых за счет средств бюджета ЗАТО Видяево и бюджетов других уровней, на реализацию программ формируются СБП в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.
- 1.17. Финансирование программ осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до СБП в текущем финансовом году.
- 1.18. Методическое руководство и координацию работ по разработке и реализации программ осуществляют отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее - ОПЭР и МИ) и финансовый отдел в пределах своей компетенции.
- 1.19. Бюджетные ассигнования на реализацию программ подлежат корректировке в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета ЗАТО Видяево на очередной финансовый год и плановый период.
- 1.20. Разработка, утверждение и корректировка программы
- 1.21. Решение о разработке программы принимается главным распорядителем бюджетных средств исходя из необходимости достижения одной из ведомственных целей СБП, направленной на достижение соответствующей тактической цели социально-экономического развития.
- 1.22. Разработанный в соответствии с требованиями настоящего Порядка проект программы, согласованный с сектором организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево, направляется СБП в срок не позднее 15 сентября года, предшествующего году начала действия программы, на согласование в ОПЭР и МИ.
- 1.23. При проведении согласования к проекту программы в обязательном порядке прилагаются:
 - 2.1. проект постановления Администрации ЗАТО Видяево об утверждении программы;
 - 2.2. лист согласования;
 - 2.3. документы, подтверждающие намерения органов исполнительной власти Мурманской области и организаций участвовать в финансировании программы (в случае привлечения к ресурсному обеспечению средств из областного и федерального бюджетов и внебюджетных источников).
 - 2.4. ОПЭР и МИ в течение 7 рабочих дней с момента поступления проекта программы осуществляют его рассмотрение на предмет:
 - 2.4.1. соответствия цели программы ведомственной цели и (или) одной из тактических целей социально-экономического развития ЗАТО Видяево;
 - 2.4.2. соответствия проекта программы приложению № 1 к настоящему Порядку;
 - 2.4.3. соответствия целевых показателей (индикаторов) требованиям, установленным в разделе 2 приложения № 1 к настоящему Порядку;
 - 2.4.4. соответствия программных мероприятий цели и задачам программы;
 - 2.4.5. отсутствия дублирования программных мероприятий в иных ведомственных и долгосрочных целевых программах ЗАТО Видяево.
 - 2.5. В случае поступления замечаний и предложений от ОПЭР и МИ СБП обеспечивает доработку проекта программы и направляет его на повторное согласование в ОПЭР и МИ в течение трех рабочих дней со дня получения замечаний и предложений.
 - 2.6. Согласованный ОПЭР и МИ проект программы направляется СБП на согласование в финансовый отдел с приложением материалов, обосновывающих заявленную потребность в финансировании.
 - 2.7. Финансовый отдел в течение 7 рабочих дней с момента поступления проекта программы осуществляет его рассмотрение на предмет:
 - 2.7.1. соответствия программных мероприятий расходным обязательствам ЗАТО Видяево;
 - 2.7.2. обоснованности потребности в финансовых ресурсах на реализацию программы.
 - 2.8. В случае поступления замечаний и предложений от финансового отдела СБП обеспечивает доработку проекта Программы и направляет его на повторное согласование в финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня получения замечаний и предложений.
 - 2.9. Согласованный финансовым отделом проект ВЦП, включающей иные мероприятия (не муниципальные услуги (работы), публичные обязательства, мероприятия по содержанию имущества), в срок до 25 сентября года, предшествующего году начала действия ВЦП, направляется СБП в Программно-целевой совет ЗАТО Видяево.
 - 2.10. На заседании Программно-целевого совета ЗАТО Видяево СБП представляет и защищает проект ВЦП.
 - 2.11. Программно-целевой совет ЗАТО Видяево рассматривает и оценивает проект ВЦП, основываясь на следующих критериях:
 - 2.11.1. приоритетный характер проблемы, предлагаемой для решения программно-целевым методом;
 - 2.11.2. обоснованность, комплексность программных мероприятий, сроки их реализации;
 - 2.11.3. привлечение внебюджетных средств и средств бюджетов вышестоящих уровней для решения задач ВЦП;
 - 2.11.4. социально-экономическая эффективность ВЦП в целом, ожидаемые конечные результаты реализации ВЦП и ее влияние на социально-экономическое развитие ЗАТО Видяево.
 - 2.12. По итогам проведения заседания Программно-целевого совета ЗАТО Видяево принимает одно из следующих решений:
 - 2.12.1. рекомендовать проект ВЦП к утверждению постановлением Администрации ЗАТО Видяево;
 - 2.12.2. отклонить проект ВЦП с обоснованием причин отклонения.
 - 2.13. В случае одобрения Программно-целевым советом ЗАТО Видяево проекта ВЦП ОПЭР и МИ включает соответствующую ведомственную цель в проект постановления Администрации ЗАТО Видяево об утверждении модельной схемы системы целеполагания в ЗАТО Видяево на очередной финансовый год.
 - 2.14. Одобренный на заседании Программно-целевого совета ЗАТО Видяево проект ВЦП утверж-

дается постановлением Администрации ЗАТО Видяево в срок не позднее 15 октября года, предшествующего году начала действия ВЦП.

2.14. Согласованный финансовым отделом, а также ОПЭР и МИ проект АВЦП утверждается постановлением Администрации ЗАТО Видяево в срок не позднее 15 октября года, предшествующего году начала действия программы, без вынесения на заседание Программно-целевого совета ЗАТО Видяево.

2.15. СБП в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления об утверждении (изменении, дополнении) ВЦП представляют в электронном виде утвержденную ВЦП (ВЦП в редакции утвержденных изменений и дополнений) в сектор информационных технологий и ОПЭР и МИ. Сектор информационных технологий в течение 1 рабочего дня со дня получения электронной версии утвержденной ВЦП от разработчика размещает ее на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru.

2.16. СБП несет ответственность за соответствие представленных в электронном виде текстов ВЦП, в том числе актуальных версий с учетом внесенных в них изменений, изданным документом.

2.17. Внесение изменений в программу осуществляется СБП по согласованию с финансовым отделом и ОПЭР и МИ в следующих случаях:

- 2.17.1. необходимости изменения (уточнения) цели, задач программы;
- 2.17.2. необходимости внесения изменений в целевые показатели (индикаторы) программы;
- 2.17.3. необходимости корректировки перечня программных мероприятий для обеспечения достижения целевых показателей (индикаторов) программы;
- 2.17.4. исключения мероприятий из программы, выполнение которых становится невозможным или нецелесообразным;
- 2.17.5. исключения или перераспределения части полномочий СБП, в пределах которых реализуется программа;
- 2.17.6. изменения (уточнения) объема бюджетных ассигнований на реализацию программы.

2.18. В случае внесения изменений в объем бюджетных ассигнований на реализацию программы одновременно пересматриваются целевые показатели (индикаторы) программы, ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели социально-экономической эффективности.

2.19. В случае поступления замечаний и предложений от ОПЭР и МИ и/или финансового отдела СБП обеспечивает доработку проекта постановления Администрации ЗАТО Видяево о внесении изменений в Программу и направляет его на повторное согласование в соответствующее структурное подразделение Администрации ЗАТО Видяево в течение трех рабочих дней со дня получения замечаний и предложений.

2.20. Программа подлежит досрочному прекращению в следующих случаях:

- 2.20.1. изменения (уточнения) стратегических приоритетов социально-экономического развития ЗАТО Видяево;
- 2.20.2. принятия Главой администрации ЗАТО Видяево решения о необходимости досрочного прекращения программы в связи с низким уровнем эффективности, определенным на основании годового отчета о ходе реализации программы, и невозможности ее корректировки по причине ограниченности финансовых ресурсов;
- 2.20.3. исключения из компетенции СБП всех полномочий, в пределах которых реализуется программа;
- 2.20.4. ликвидации СБП, на достижение ведомственной цели которого направлена программа.

2.21. В случае досрочного прекращения программы СБП должны быть приняты решения относительно порядка завершения выполнения либо расторжения всех заключенных в рамках реализации данной программы договоров.

3. Реализация и контроль за ходом реализации программы

- 3.1. Программа реализуется соответствующим СБП.
- 3.2. СБП несет ответственность за достижение цели программы, установленных значений целевых показателей (индикаторов).
- 3.3. В порядке, установленном СБП, отдельные функции по реализации программы могут осуществляться подведомственным главному распорядителем бюджетных средств муниципальными учреждениями.
- 3.4. Контроль за ходом реализации программы осуществляется соответствующим СБП.
- 3.5. СБП осуществляют мониторинг, формируют отчеты о реализации ВЦП. Отчетным периодом реализации ВЦП является год.
- 3.6. СБП направляют в ОПЭР и МИ годовые отчеты о реализации ВЦП в срок до 20 января года, следующего за отчетным, на бумажном и электронном носителях согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К отчету в обязательном порядке прилагается пояснительная записка (объем не более 3 страниц, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал - одинарный), содержащая информацию о результатах реализации ВЦП за отчетный период, выполнении программных мероприятий, достигнутом уровне целевых индикаторов (показателей), причинах невыполнения (при наличии) и несвоевременного выполнения мероприятий и мерах, принимаемых по устранению выявленных отклонений реализации ведомственной целевой программы, оценку эффективности реализации ВЦП по итогам года, рассчитанную в соответствии с методикой оценки эффективности реализации ВЦП, утвержденной в составе соответствующей ВЦП, или методическими рекомендациями согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (в случае отсутствия методики оценки эффективности реализации ВЦП в составе соответствующей ВЦП).

Информация о финансировании ВЦП (уточненные бюджетные ассигнования на год, профинансировано на отчетную дату, кассовый расход на отчетную дату) за счет средств бюджетов всех уровней должна в обязательном порядке соответствовать данным, формируемым финансовым отделом в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка.

3.7. Финансовый отдел представляет в ОПЭР и МИ информацию о финансировании ВЦП в разрезе главных распорядителей бюджетных средств за отчетный год (уточненные бюджетные ассигнования на год, профинансировано на отчетную дату, кассовый расход на отчетную дату) за счет средств бюджетов всех уровней в срок до 25 января года, следующего за отчетным.

3.8. По ВЦП, реализация которых завершается в отчетном году, дополнительно к годовому отчету СБП готовит и до 20 января года, следующего за отчетным, представляет в ОПЭР и МИ и финансовый отдел итоговый отчет о реализации ВЦП за весь период ее реализации. Разработка итогового отчета осуществляется в соответствии с требованиями к годовому отчету.

3.9. ОПЭР и МИ на основании отчетов СБП и информации финансового отдела в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, составляет отчет о реализации ВЦП за отчетный год, который на основании рекомендаций Программно-целевого совета ЗАТО Видяево утверждается постановлением Администрации ЗАТО Видяево в срок не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

3.10. Мониторинг реализации АВЦП осуществляется соответствующим СБП. Отчеты о реализации АВЦП после согласования с ОПЭР и МИ, финансовым отделом утверждаются Главой администрации ЗАТО Видяево в срок не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

Приложение № 1
к Порядку

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование субъекта бюджетного планирования (главного распорядителя бюджетных средств)	
Полное наименование программы	
Тактическая цель социально-экономического развития, достижению которой способствует программа	
Цель программы (цель субъекта бюджетного планирования, на достижение которой направлена программа)	
Задачи программы ¹	
Целевые показатели (индикаторы)	
Сроки реализации программы	
Объемы и источники финансирования по годам реализации (при необходимости - по кварталам), тыс. рублей ²	
Краткая характеристика программных мероприятий	
Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели социально-экономической эффективности	
Адрес размещения программы в сети Интернет ³	

- 1 При наличии.
- 2 В числе источников финансирования указываются: местный бюджет, а также областной, федеральный бюджеты, внебюджетные источники (при наличии софинансирования программных мероприятий).
- 3 Только для ВЦП.

1. Характеристика проблемы, решение которой осуществляется путем реализации программы (для АВЦП не заполняется)
- Данный раздел программы должен содержать:
 - описание проблемы, на решение которой направлена ВЦП. При формулировании проблемы целесообразно использовать количественные и качественные показатели (индикаторы), свидетельствующие о ее наличии;
 - анализ причин возникновения проблемы, а также обоснование решения проблемы на ведомственном уровне;
 - наименование тактической цели социально-экономического развития, достижению которой способствует ВЦП. Кроме того, в данном разделе указывается цель СБП, на решение которой направлена программа;
 - основные итоги реализации ранее действующей ВЦП, направленной на решение аналогичной проблемы (при наличии).
- Объем раздела не должен превышать 2-х страниц печатного текста, размер шрифта 12.
- Цель, задачи, показатели (индикаторы) программы
- При необходимости к таблицам прилагаются текстовые комментарии, поясняющие содержание табличных данных.

№ п/п	Цель, задачи и показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)		
			Отчетный год ⁵	Текущий год ⁶	Годы реализации Программы
			20	20	20
1	Цель				
	1-й целевой показатель (индикатор) Программы				
	2-й целевой показатель (индикатор) Программы				
	...				
1.1	Задача 1				
1.1.1	показатель (индикатор)				
1.1.2	...				
1.2	Задача 2				
1.2.1	показатель (индикатор)				
...	...				
	и т.д. по задачам				

- 5 Указываются данные за год, предшествующий текущему году.
- 6 В случае отсутствия на момент формирования программы фактических значений показателей (индикаторов) данные указываются по оценке.
- Для цели программы должны быть установлены показатели (индикаторы) конечных результатов ее достижения (не более 3) и их значения на отчетный год и плановый период (включая текущий год).
- Для каждой задачи должны быть определены показатели (индикаторы) непосредственных результатов реализации и их значения за отчетный год и на плановый период.

Показатели (индикаторы) цели программы должны устанавливаться как в абсолютных, так и в относительных величинах, давать количественные и качественные измерители, отражать положительную динамику в соответствующей сфере деятельности СБП.

3. Перечень программных мероприятий

№ п/п	Цель, задачи, программные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Объемы и источники финансирования (тыс. руб.) ¹			Показатели (индикаторы) результативности выполнения программных мероприятий				Исполнители программных мероприятий ²
			всего	20__ год	20__ год	20__ год	Наименование	20__ год	20__ год	
	Цель									
1	Задача 1 (программные мероприятия) ³		Всего: в т.ч.: МБ							
1.1	Итого по задаче 1		Всего: в т.ч.: МБ							
2	Задача 2									
2.1	Итого по задаче 2		Всего: в т.ч.: МБ							
2.2	Всего по Программе, в том числе:		Всего: в т.ч.: МБ							
	- муниципальные услуги		Всего: в т.ч.: МБ							
	- муниципальные работы		Всего: в т.ч.: МБ							
	- публичные обязательства		Всего: в т.ч.: МБ							
	- мероприятия по содержанию имущества		Всего: в т.ч.: МБ							
	- иные мероприятия		Всего: в т.ч.: МБ							
	- функции (для аналитических программ)		Всего: в т.ч.: МБ							

7 При указании источников финансирования необходимо использовать следующие сокращения: МБ - местный бюджет, ОБ - областной бюджет, ФБ - федеральный бюджет, ВБ - внебюджетные источники.

8 В случае если программа финансируется полностью за счет средств местного бюджета, указание на источник финансирования отражается только в строке «Всего».

9 В случае если организация определяется на основании конкурсных процедур, в графе указывается «конкурсный отбор». При реализации всех программных мероприятий непосредственно СБП данный столбец не отображается.

10 Рекомендуются структурировать программные мероприятия по соответствующим задачам программы следующим образом:

- муниципальные услуги (работы);
- публичные обязательства;
- мероприятия по содержанию имущества;
- иные мероприятия;
- функции, выполняемые местными органами власти или казенными учреждениями (для аналитических программ), в том числе:

- 1) средства на обеспечение выполнения функций;
- 2) средства на выполнение функций (предоставление межбюджетных трансфертов, имеющих целевой характер, обслуживание долговых обязательств, связанное с резервированием средств).

Система программных мероприятий должна обеспечивать выполнение задач и достижение цели программы.

Формулировка программных мероприятий должны быть предельно конкретными и однозначно описывать, что именно планируется сделать СБП.

- При формулировке конкретных программных мероприятий необходимо обеспечить:
 - соответствие программных мероприятий цели и задачам программы (достаточность, но не избыточность), компетенции СБП;
 - направленность на решение проблемы.

Для каждого программного мероприятия должны быть сформулированы показатели (индикаторы) непосредственных результатов реализации и их значения.

Программные мероприятия должны быть увязаны по срокам и ресурсам, иметь результат реализации к моменту окончания программы.

Контрольные показатели (индикаторы) реализации программных мероприятий являются необходимым элементом, который используется для организации СБП системы внутреннего контроля хода реализации программы.

4. Обоснование потребности в необходимых ресурсах

В разделе содержится обоснование ресурсного обеспечения, необходимого для реализации программы (по годам реализации). Ресурсное обеспечение программы возможно за счет средств бюджета ЗАТО Видяево, областного и федерального бюджетов, внебюджетных источников.

Обоснование потребности в необходимых ресурсах на реализацию мероприятий программы приводится по статьям затрат.

Коды классификации операций сектора государственного управления	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам (очередной год и плановый период), тыс. руб.		
		20	20	20
Всего по Программе:				
в том числе за счет:				
средств бюджета ЗАТО Видяево:				
код классификации и его наименование				
код классификации и его наименование				
...				
средств областного бюджета:				
код классификации и его наименование				
код классификации и его наименование				
...				
средств федерального бюджета:				
код классификации и его наименование				
код классификации и его наименование				
...				
внебюджетных средств:				
код классификации и его наименование				
...				

Обоснование потребности в необходимых ресурсах на реализацию АВЦП приводится в разрезе функциональной классификации расходов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов) и по статьям затрат (коды операций сектора государственного управления).

5. Методика оценки эффективности реализации программы

Данный раздел может не применяться в составе программы, при этом для оценки эффективности реализации программы применяются Методические рекомендации по оценке эффективности реализации ВЦП (приложение № 3 к Порядку разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ ЗАТО Видяево).

Приложение № 2 к Порядку

Отчет о реализации ВЦП _____ наименование программы за ____ год

№ п/п	Цель, задачи, мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.	Процент освоения, % (гр. 6 / гр. 5)	Показатели (индикаторы) результативности выполнения программных мероприятий			Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации программных мероприятий
						Уточненные бюджетные ассигнования на год	Кассовый расход	Процент исполнения, %	
						Наименование, ед. измерения	План	Факт	Процент исполнения, %
	Цель								
1	Задача 1								
1.1	Итого по задаче 1		Всего: в т.ч.: МБ ОБ ФБ ВБ						
1.2	Итого по задаче 2		Всего: в т.ч.: МБ						
2									

Table with 10 columns: № п/п, Цель, задачи, сроки, мероприятия, Срок выполнения, Источники финансирования, Объемы финансирования, Процент освоения, Показатели (индикаторы) результативности, Исполнители.

* В случае если таблица представлена более чем на одной странице, то на каждой последующей странице дублируются названия ее граф.

Приложение № 3 к Порядку

Методические рекомендации по оценке эффективности реализации ВЦП

Оценка эффективности реализации ВЦП в отчетном году проводится СБП по двум направлениям: - оценка достижения плановых значений показателей (индикаторов), измеряющих степень достижения целей, решения задач и выполнения мероприятий ВЦП (результативность ВЦП); - оценка полноты финансирования ВЦП. 1. Оценка достижения плановых значений показателей (индикаторов) ВЦП рассчитывается по формуле: ДИП=0,25*(...)+0,25*(...)+0,5*(...)

(индикаторов) с ориентацией на рост (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели ВЦП); П1(п) - планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) п, измеряющего степень решения задачи ВЦП с ориентацией на рост (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели ВЦП); Ф1(п) - фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (индикатора) п, измеряющего степень решения задачи ВЦП для показателей (индикаторов) с ориентацией на снижение (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели ВЦП); П2(п) - планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) п, измеряющего степень решения задачи ВЦП с ориентацией на снижение (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели ВЦП); м - общее количество показателей (индикаторов), измеряющих степень решения задач ВЦП; Ф2(р) - фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (индикатора) р, измеряющего степень выполнения мероприятия ВЦП для показателей (индикаторов) с ориентацией на рост (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели ВЦП); П3(р) - планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) р, измеряющего степень выполнения мероприятия ВЦП с ориентацией на рост (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели ВЦП); Ф3(р) - фактически достигнутое в отчетном году значение показателя (индикатора) р, измеряющего степень выполнения мероприятия ВЦП для показателями (индикаторов) с ориентацией на снижение (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели ВЦП); П4(р) - планируемое в отчетном году значение показателя (индикатора) п, измеряющего степень выполнения мероприятия ВЦП с ориентацией на снижение (по аналогии с показателями (индикаторами) для цели ВЦП); р - общее количество показателей (индикаторов), измеряющих степень выполнения мероприятий ВЦП; 0,25, 0,25 и 0,5 - коэффициенты значимости результативности по каждому из типов показателей (индикаторов).

В случае если по решению Заказчика задачи ВЦП не формулируются, то результативность рассчитывается по формуле: ДИП=0,5*(...)+0,5*(...)

Таблица 1. Шкала оценки результативности ВЦП

Table with 2 columns: Значение ДИП, Оценка. Rows include 0,95 ≤ ДИП ≤ 1,05 (высокая результативность), 0,7 ≤ ДИП < 0,95 (средняя результативность), ДИП < 0,7 (низкая результативность), ДИП > 1,3 (низкая результативность).

2. Оценка полноты финансирования мероприятий ВЦП рассчитывается по формуле (рассматриваются только мероприятия, по которым ВЦП предусмотрено финансирование): ПФ = Σ P_фин(i) / P_план(i), где

ПФ - оценка полноты финансирования; P_фин(i) - фактический объем финансирования программы по i-му программному мероприятию ВЦП за отчетный год (по всем источникам финансирования, предусмотренным в ВЦП); P_план(i) - плановый объем финансирования программы по i-му программному мероприятию ВЦП за отчетный год (по всем источникам финансирования, предусмотренным в ВЦП); i - общее количество программных мероприятий ВЦП.

Таблица 2. Шкала оценки полноты финансирования мероприятий ВЦП

Table with 2 columns: Значение ПФ, Оценка. Rows include 0,95 ≤ ПФ ≤ 1,05 (полное финансирование), 0,5 ≤ ПФ < 0,95 (неполное финансирование), 1,05 < ПФ ≤ 1,5 (увеличенное финансирование), ПФ < 0,5 (существенное недофинансирование), ПФ > 1,5 (чрезмерное финансирование).

1 Существенное перевыполнение плановых значений индикаторов может свидетельствовать о том, что: а) ВЦП получила излишнее финансирование, которое могло бы быть использовано на другие приоритетные целевые программы; б) допущены серьезные ошибки на этапе планирования ВЦП. Целесообразно, чтобы в подобном случае ВЦП признавалась нерезультативной (среднерезультативной). 2 Для внебюджетных источников, так как финансирование мероприятий из бюджета любого уровня сверх сумм, установленных по программе, является нарушением бюджетного законодательства.

3. Эффективность реализации ВЦП в отчетном году оценивается путем одновременного анализа полученных в результате расчета показателей ДИП и ПФ. В годовом отчете о реализации ВЦП в соответствующем разделе приводится оценка (от 0 до 5), дается характеристика оценки (высокая эффективность, приемлемая эффективность, средняя эффективность, уровень эффективности ниже среднего, низкая эффективность, крайне низкая эффективность), приводятся возможные причины отклонений и предлагаемые дальнейшие действия в отношении оцениваемой ВЦП в соответствии с таблицей 3 (учетные СБП в зависимости от специфики ВЦП и условий ее реализации). В отчете о выполнении ВЦП за весь период ее реализации приводится средняя оценка за все годы реализации ВЦП, определяемая как среднearифметическое оценок эффективности ВЦП по каждому году реализации ВЦП.

Таблица 3. Шкала оценки эффективности ВЦП

Large table with 6 columns: ДИП, Оценка, Описание критериев. Rows describe efficiency levels from 0,95 ≤ ДИП ≤ 1,05 (High) to ДИП > 1,3 (Low).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» июня 2013 года

№ 405

О постоянно действующей комиссии по приемке после ремонта оборудования муниципальной казны ЗАТО Видево, используемого для производства и передачи тепловой энергии на территории ЗАТО Видево

Руководствуясь Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 № 115, в целях оптимизации деятельности по приемке после ремонта оборудования муниципальной казны ЗАТО Видево, используемого для производства и передачи тепловой энергии на территории ЗАТО Видево, постановляю:

- 1. Создать постоянно действующую комиссию по приемке после ремонта оборудования муниципальной казны ЗАТО Видево, используемого для производства и передачи тепловой энергии на территории ЗАТО Видево (далее - комиссия). 2. Утвердить состав комиссии (Приложение). 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Видево.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видево

Е.Н. Бражникова

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО Видево от «24» июня 2013 года № 405

СОСТАВ

комиссии по приемке после ремонта оборудования муниципальной казны ЗАТО Видево, используемого для производства и передачи тепловой энергии на территории ЗАТО Видево

- Начальник МБУ УМС СЗ ЗАТО Видево либо лицо его замещающее (председатель комиссии). Ведущий инженер МБУ УМС СЗ ЗАТО Видево либо лицо его замещающее (заместитель председателя комиссии). Инженер МБУ УМС СЗ ЗАТО Видево либо лицо его замещающее (секретарь комиссии). Члены комиссии: начальник участка «Теплосеть» МУП ЖКХ ЗАТО Видево либо лицо его замещающее; начальник участка ЦТП МУП ЖКХ ЗАТО Видево либо лицо его замещающее; мастер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, КИПиА котельной МУП ЖКХ ЗАТО Видево либо лицо его замещающее.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2013 года

№ 408

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО Видево от 15.12.2010 № 901, постановляю: 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видево от 11.04.2012 № 221, следующие изменения и дополнения: 1.1. по тексту административного регламента согласно приложению № 1; 1.2. приложение № 1 к административному регламенту дополнить приложением согласно приложению № 2; 1.3. приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3; 1.4. В абзаце четвертом приложения № 3 цифры «305» заменить цифрами «305». 2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видево - www.zatovid.ru. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видево

Е.Н. Бражникова

Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО Видево от 26 июня 2013 года № 408

Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

- 1. В пункте 1.3.1 цифры «305» заменить цифрами «305»; 2. В пункте 1.3.5 цифры «30» заменить цифрами «15»; 3. Пункт 1.3.6 после слов «должностное лицо отдела обязано» дополнить словами «назвать наименование органа»; 4. Абзац 1 пункта 1.3.9 дополнить предложением «В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы администрации (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения». 5. Пункты 1.3.12-1.3.13 читать в следующей редакции: «1.3.12. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги: - о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; - о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; - о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела. 1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - телевидения и проведения встреч с населением». 6. Подраздел 1.3 дополнить пунктами 1.3.14 - 1.3.16 следующего содержания: «1.3.14. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Администрации ЗАТО Видево, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим). 1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов. На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация: - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги. 1.3.16. На официальном сайте ЗАТО Видево размещается следующая обязательная информация: - сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации; - сведения о графике работы Администрации и отдела; - сведения о графике приема граждан; - текст административного регламента; - формы заявлений, жалоб». 7. Пункты 2.4.2 - 2.4.3 читать в следующей редакции: «2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут. 2.4.3. Срок регистрации полученных от Заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя». 8. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.3 следующего содержания: «2.6.3. Администрация ЗАТО Видево не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 9. Пункт 2.7.1 читать в следующей редакции: «2.7.1. Основание для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют. Основанием для отказа в приеме документов в электронной форме является: - подписание документов несоответствующими электронными подписями; - недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах; - не подлинность электронных подписей документов; - отсутствие электронной подписи». 10. Пункт 2.9.8 дополнить предложением «Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски». 11. Абзац 1 подраздела 2.11 считать пунктом 2.11.1. 12. Подраздел 2.11 дополнить пунктами 2.11.2-2.11.5 следующего содержания: «2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «Об видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». 1. В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. 2. В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронной форме предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актов.

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

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала. 2.11.5. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видяево заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация ЗАТО Видяево, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.»

13. Абзац 2 пункта 3.1.1 читать в следующей редакции: «3.1.1. прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.»

14. Подраздел 3.2 читать в следующей редакции: «3.2. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя);
- направленного по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:

3.2.2.1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

3.2.2.2. проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.3. в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

3.2.2.4. вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Срок выполнения административных действий - в день обращения.

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

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

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

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

3.2.3.4. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

3.2.4. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. В день поступления заявления в информационную систему, используемую администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

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

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

- регистрирует в ИС заявление;

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

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

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

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

- проводит проверку правильности его заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

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

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

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

- рассчитывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.»

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2013 года

№ 409

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории ЗАТО Видяево»

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории ЗАТО Видяево» (далее - административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 17.09.2012 № 532, следующие изменения и дополнения: 1.1. по тексту административного регламента согласно приложению № 1;

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

1.3. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево», размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru и вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражников

Приложение № 1

к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 26 июня 2013 года № 409

Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории ЗАТО Видяево»

1. В пункте 1.3.1 и далее по тексту административного регламента цифры «303» заменить цифрами «305».

2. В пункте 1.3.5 цифры «30» заменить цифрами «15».

3. Пункт 1.3.6 после слов «должностное лицо отдела обязано» дополнить словами «назвать наименование органа».

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

5. Пункты 1.3.12, 1.3.13 изложить в следующей редакции: «1.3.12. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.

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

6. Подраздел 1.3 дополнить пунктами 1.3.14 - 1.3.16 следующего содержания:

«1.3.14. Выступлению в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовывается с Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- сведения о графике работы Администрации и отдела;

- сведения о графике приема граждан;

- текст административного регламента;

- формы заявлений, жалоб».

7. Пункт 2.4.2 исключить.

8. Пункты 2.4.3 - 2.4.4. изложить в следующей редакции: «2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

9. Абзац первый пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции: «2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.».

10. Пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции: «2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.6 - 2.6.1.9, 2.6.1.11, представляются заявителем самостоятельно.».

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.5, 2.6.1.10, запрашиваются Администрацией ЗАТО Видяево в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.5, 2.6.1.10 документы в Администрацию ЗАТО Видяево по собственной инициативе, а также дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, необходимы для предоставления муниципальной услуги.».

В пункте 2.6.3 слова «Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, подаются в администрацию непосредственно заявителем или» заменить словами «Документы, указанные в пунктах 2.6.1 административного регламента, подаются непосредственно в администрацию», слова «(51.gosuslugi.ru)» заменить словами «(51.gosuslugi.ru)».

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

11. Подраздел 2.6 дополнить пунктами 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Администрация ЗАТО Видяево не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

12. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции: «2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие в электронных документах изъятий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.».

13. Пункт 2.7.3 изложить в следующей редакции: «2.7.3. Основания для отказа в рассмотрении документов отсутствуют.».

14. Пункт 2.7.4 дополнить подпунктом 2.7.4.8 следующего содержания: «2.7.4.8. непредставление (представление не в полном объеме) сведений и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Не предоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.5, 2.6.1.10 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.».

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

16. Абзац 1 подраздела 2.11. считать пунктом 2.11.1.

17. Подраздел 2.11 дополнить пунктами 2.11.2 - 2.11.5 следующего содержания: «2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - теле-

коммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»-16.

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

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

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

18. Пункт 3.1.1.1 изложить в следующей редакции: «3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.».

19. Подраздел 3.2 читать в следующей редакции: «3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:

3.2.2.1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

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

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

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

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

3.2.2.6. вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2.2.9. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.4 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

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

Срок выполнения административных действий - в день обращения.

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

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

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

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

3.2.3.4. Должностное лицо отдела, ответственного за делопроизводство администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

3.2.4. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. В день поступления заявления в информационную систему, используемую администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

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

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

- регистрирует в ИС заявление;

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

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

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

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

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

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

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

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

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

- рассчитывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.5. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.»

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.».

20. Пункты 3.3.2 - 3.3.8 изложить в следующей редакции: «3.3.2. Должностное лицо отдела в течение рабочего дня следующего за днем поступления к нему заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), содержащихся в них»18 в государственных (муниципальных) органах (подведомственных им организациях), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.5, 2.6.1.10 Административного регламента, в случае если заявителем не представлен их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись Главе администрации (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения), содержащиеся в нем.

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

3.3.3. Глава администрации (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, отдела, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Главы администрации (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), содержащихся в них) регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции и направляет адресатам поочередно отправлением (с уведомлением) либо иным способом, согласованным с адресатами.

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

3.3.6. Глава администрации (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:

а) рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их должностному лицу, отдела;

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

3.3.7. В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от Главы администрации (лица, его замещающего), должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

3.3.8. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица администрации, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции отдела и передает их начальнику отдела (лицу, его замещающему), в день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) ответы на межведомственные запросы передаются должностному лицу отдела.».

Приложение № 2

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных. Заявитель

к постановлению Администрации ЗАТО Видево от 26 июня 2013 года № 409
СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных
Заявитель: (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения: (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность:
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства:
Представитель заявителя: (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения: (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность:
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя:
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства:
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»...

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.16. На официальном сайте ЗАТО Видево размещается следующая обязательная информация:
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;
- сведения о графике работы Администрации и отдела;
- сведения о графике приема граждан;
- текст административного регламента;
- формы заявлений, жалоб».
7. Пункты 2.4.2 – 2.4.3. изложить в следующей редакции:
«2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.
2.4.3. Срок регистрации полученных от Заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.»
8. Абзац первый пункта 2.6.1 изложить в следующей редакции:
«2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.»
9. Пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:
«2.6.2. Документ, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.5 - 2.6.1.8, представляются заявителем самостоятельно.
Документы, указанные в пунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.4, запрашиваются Администрацией ЗАТО Видево в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.
Заявитель вправе представить документы в пунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.4 документы в Администрацию ЗАТО Видево по собственной инициативе, а также дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, необходимы для предоставления муниципальной услуги.»
10. Подраздел 2.6 дополнить пунктами 2.6.4-2.6.5 следующего содержания:
«2.6.4. Документ, указанные в пункте 2.6.1, административного регламента, подаются непосредственно в администрацию, направляются почтовым отправлением, а также могут быть представлены в форме электронных и 1076 документов
15. порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области направлены в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (Б.госзаказ.рф)»
2.6.5. Администрация ЗАТО Видево не вправе требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципальной администрации ЗАТО Видево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС должностное лицо отдела, с использованием программного обеспечения администрации:
- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет его заявителю;
- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку правильности его заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам в день окончания проверки:
а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:
- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;
б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:
- вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и направляет его заявителю;
- рассчитывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.
3.2.5. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.
Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных
Заявитель: (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения: (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность:
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства:
Представитель заявителя: (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения: (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность:
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя:
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства:
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»...

11. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:
«2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.
Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
15. Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.»
12. Пункт 2.7.4.1 дополнить абзацем следующего содержания «Не предоставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.3 - 2.6.1.4 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.»
13. Пункт 2.9.8 дополнить предложением «Информационные стелсы, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.»
14. Абзац 1 подраздела 2.11. считать пунктом 2.11.1.
15. Подраздел 2.11 дополнить пунктами 2.11.2 - 2.11.5 следующего содержания:
«2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»-16.
2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении при получении услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».
2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.
2.11.5. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видево заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа 17 по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация ЗАТО Видево, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления услуги.
16. В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.
17. В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актов муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.»
16. Пункт 3.1.1.1 изложить в следующей редакции:
«3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги».
17. Подраздел 3.2 читать в следующей редакции:
«3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги
3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:
- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.
3.2.2. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги на личном приеме должностное лицо отдела:
3.2.2.1. устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
3.2.2.2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и их надлежащее оформление;
3.2.2.3. заверяет копии документов, документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;
3.2.2.5. при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления, в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
3.2.2.6. вносит в Журнал регистрации запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3.2.2.7. заполняет на представленном заявлении расписку о приеме и регистрации заявления, отдает и представляет ее заявителю;
3.2.2.8. в соответствии с резолюцией начальника отдела передает принятое и зарегистрированное заявление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день поступления;
3.2.2.9. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразд. 2.6.3 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает представленные документы заявителю;
3.2.2.10. фиксирует в Журнале регистрации факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.
Срок выполнения административных действий – в день обращения.
3.2.3. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, осуществляются следующие административные процедуры:
3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе администрации (лицу, его замещающему).
3.2.3.2. Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего по почте заявления, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.
3.2.3.3. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от Главы администрации (лица, его замещающего) передает заявление в отдел.
3.2.3.4. Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу.
Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.
3.2.4. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:
3.2.4.1. В день поступления заявления в информационную систему, используемую администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:
а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;
б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:
- регистрирует в ИС заявление;
- рассчитывает заявление и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.
Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных
Заявитель: (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения: (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность:
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства:
Представитель заявителя: (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения: (число, месяц, год)
Документ, удостоверяющий личность:
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя:
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства:
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»...

Расписка-уведомление
Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____ Подпись специалиста, принявшего документы _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 3 к постановлению Администрации ЗАТО Видево от 26 июня 2013 года № 409

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

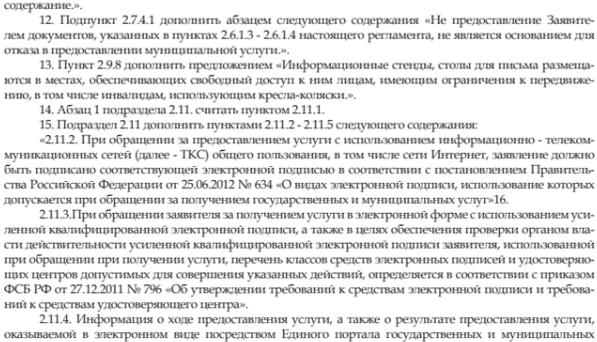
26 июня 2013 года № 410

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видево от 15.12.2010 № 901, постановляю:
1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» (далее - административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видево от 26.09.2012 № 550, следующие изменения и дополнения:
1.1. по тексту административного регламента согласно приложению № 1;
1.2. приложение № 1 к административному регламенту дополнить приложением согласно приложению № 2;
1.3. приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3.
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видево», размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видево - www.zatovid.ru и вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
И.о. Главы администрации ЗАТО Видево Е.Н. Бражников
Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО Видево от 26 июня 2013 года № 410
Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»
1. В пункте 1.3.1 и далее по тексту административного регламента цифры «303» заменить цифрами «305».
2. В пункте 1.3.5 цифры «30» заменить цифрами «15».
3. Пункт 1.3.6 после слов «должностное лицо отдела обязано» дополнить словами «назвать наименование органа».
4. Абзац 1 пункта 1.3.9 дополнить предложением «В случае если подготовка ответа требует направления запросов в стороне организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы администрации (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.»
5. Пункты 1.3.12, 1.3.13 изложить в следующей редакции:
«1.3.12. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.
1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - телевидения и проведения встреч с населением.»
6. Подраздел 1.3 дополнить пунктами 1.3.14 - 1.3.16 следующего содержания:
«1.3.14. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Администрации ЗАТО Видево, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).
1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стелсов.
На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:

Приложение № 3 к постановлению Администрации ЗАТО Видево от 26 июня 2013 года № 409

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2013 года № 411

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение объектов муниципального имущества»

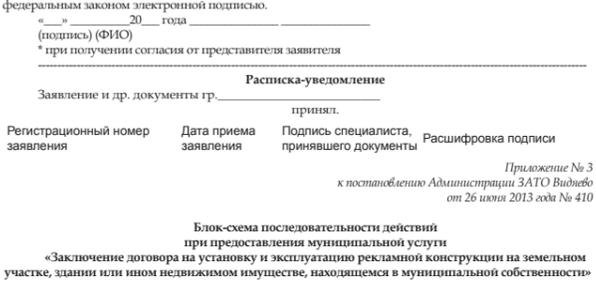
В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видево от 15.12.2010 № 901, постановляю:
1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение объектов муниципального имущества» (далее - административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видево от 17.09.2012 № 531, следующие изменения и дополнения:
1.1. по тексту административного регламента согласно приложению № 1;
1.2. приложение № 1 к административному регламенту дополнить приложением согласно приложению № 2.
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видево», размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видево - www.zatovid.ru и вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
И.о. Главы администрации ЗАТО Видево Е.Н. Бражников
Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО Видево от 26 июня 2013 года № 411
Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение объектов муниципального имущества»
1. В пункте 1.3.1 и далее по тексту административного регламента цифры «303» заменить цифрами «305».
2. В пункте 1.3.5 цифры «30» заменить цифрами «15».
3. Пункт 1.3.6 после слов «должностное лицо отдела обязано» дополнить словами «назвать наименование органа».
4. Абзац 1 пункта 1.3.9 дополнить предложением «В случае если подготовка ответа требует направления запросов в стороне организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы администрации (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.»

Расписка-уведомление
Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____ Подпись специалиста, принявшего документы _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 3 к постановлению Администрации ЗАТО Видево от 26 июня 2013 года № 410

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2013 года № 411

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение объектов муниципального имущества»

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видево от 15.12.2010 № 901, постановляю:
1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение объектов муниципального имущества» (далее - административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видево от 17.09.2012 № 531, следующие изменения и дополнения:
1.1. по тексту административного регламента согласно приложению № 1;
1.2. приложение № 1 к административному регламенту дополнить приложением согласно приложению № 2.
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видево», размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видево - www.zatovid.ru и вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
И.о. Главы администрации ЗАТО Видево Е.Н. Бражников
Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО Видево от 26 июня 2013 года № 411
Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение объектов муниципального имущества»
1. В пункте 1.3.1 и далее по тексту административного регламента цифры «303» заменить цифрами «305».
2. В пункте 1.3.5 цифры «30» заменить цифрами «15».
3. Пункт 1.3.6 после слов «должностное лицо отдела обязано» дополнить словами «назвать наименование органа».
4. Абзац 1 пункта 1.3.9 дополнить предложением «В случае если подготовка ответа требует направления запросов в стороне организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы администрации (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.»

5. Пункты 1.3.12, 1.3.13 изложить в следующей редакции:
 «1.3.12. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:
 - о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.
 1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - телевидения и проведения встреч с населением.»
 6. Подраздел 1.3 дополнить пунктами 1.3.14 - 1.3.16 следующего содержания:
 «1.3.14. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).
 1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.
 На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.
 1.3.16. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:
 - сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;
 - сведения о графике работы Администрации и отдела;
 - сведения о графике приема граждан;
 - текст административного регламента;
 - формы заявлений, жалоб».
 7. Пункты 2.4.2 - 2.4.3 изложить в следующей редакции:
 «2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.
 2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.»
 8. Подраздел 2.6 дополнить пунктами 2.6.5-2.6.6 следующего содержания:
 «2.6.5. Документ, указанный в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, представляется заявителем самостоятельно, так как предоставление данных документов заявителем предусмотрено Законом о приватизации, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги.
 Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию ЗАТО Видяево иные документы, которые, по его мнению, необходимы для предоставления муниципальной услуги.
 2.6.6. Администрация ЗАТО Видяево не вправе требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации; за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».
 9. Подпункт 2.7.1.1 считать утратившим силу.
 10. Подпункт 2.7.3.4 изложить в новой редакции:
 «2.7.3.4. не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении.
 Документом, подтверждающим поступление задатка на счет администрации, является выписка со счета администрации, которая находится в распоряжении администрации, поэтому у заявителя отсутствует необходимость подтверждения поступления задатка на счет. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию ЗАТО Видяево копию платежного документа о перечислении задатка.»
 11. Подраздел 2.7 дополнить пунктом 2.7.4 в следующей редакции:
 «2.7.4. Перечень оснований отказа претенденту в участии в продаже является исчерпывающим и установлен Законом о приватизации, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги.»
 12. Подраздел 2.8 дополнить пунктом 2.8.3 в следующей редакции:
 «2.8.3. Для участия в продаже заявитель вносит задаток в размере, указанном в информационном сообщении о продаже муниципального имущества, так как данное требование предусмотрено Законом о приватизации, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги.»
 13. Пункт 2.9.8 дополнить предложением «Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.»
 14. Пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:
 «3.2.6. Срок выполнения административных действий - в день обращения.»

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
 Адрес постоянного места жительства: _____
 Представитель заявителя*: _____
 (фамилия, имя, отчество)
 Дата рождения: _____ (число, месяц, год)
 Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
 Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
 (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
 Адрес постоянного места жительства: _____
 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно: любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), исключение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Возмездное отчуждение объектов муниципального имущества».
 Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).
 Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.
 «__» _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (ФИО)
 * при получении согласия от представителя заявителя

3	Глава администрации ЗАТО Видяево; первый заместитель главы администрации ЗАТО Видяево; советник главы администрации по общим вопросам; начальник отдела, специалист 1 категории - по архитектуре, градостроительству и землеустройству; отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево; заведующий сектором, специалист 1 категории - юрист сектора организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево; ведущий специалист - по мобилизационной работе и режиму функционирования ЗАТО; специалист 1 категории - по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево	Пункты 1-3, 5, 9-10 статьи 2.
4	Начальник отдела, специалист 1 категории - по архитектуре, градостроительству и землеустройству отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево	Пункты 4, 6-8 статьи 2.
5	Начальник отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево; специалист 1 категории - по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево	Статья 2.1.
6	Ведущий специалист - по мобилизационной работе и режиму функционирования ЗАТО; специалист 1 категории - по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево	Статья 2.2.
7	Начальник отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево; начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист, отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево (в части учреждений культуры, спортивных сооружений)	Пункт 1 статьи 7.
8	Заведующий сектором, специалист 1 категории - юрист сектора организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево; специалист 1 категории - по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево	Статья 9.1.
9	Специалист 1 категории - по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево	Статья 9.4.
10	Советник главы администрации по общим вопросам; ведущий специалист (по культуре) отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево	Статья 9.8.
11	Советник главы администрации по общим вопросам; ведущий специалист (по культуре) отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево	Статья 9.9.
12	Советник главы администрации по общим вопросам; ведущий специалист (по культуре) отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево	Статья 9.10.
13	Первый заместитель главы администрации ЗАТО Видяево; начальник отдела, специалист - 1 категории - по архитектуре, градостроительству и землеустройству отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево; заведующий сектором, специалист 1 категории - юрист сектора организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево	Статья 11.
14	Начальник отдела, специалист - 1 категории - по архитектуре, градостроительству и землеустройству отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево	Статья 11.1.
15	Глава администрации ЗАТО Видяево; первый заместитель главы администрации ЗАТО Видяево; советник главы администрации по общим вопросам; заведующий сектором организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево	Статья 12.2.
16	Начальник отдела, специалист - 1 категории - по архитектуре, градостроительству и землеустройству отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево	Статья 13.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
 МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 26 июня 2013 года № 416

Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях

В соответствии с Законом Мурманской области от 25.12.2012 № 1566-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Мурманской области и о внесении изменений в статью 19 Закона Мурманской области «Об административных правонарушениях» и статью 14 Закона Мурманской области «О содержании животных» постановляю:

- Утвердить прилагаемый перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.
- Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации ЗАТО Видяево внести соответствующие изменения в Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции муниципальных служащих.
- Специалисту 1 категории - юристу администрации ЗАТО Видяево (Курсанов Ю.А.):
 3.1. ознакомить под роспись уполномоченных должностных лиц с настоящим постановлением и рекомендациями о порядке составления протоколов об административных правонарушениях, утвержденных приказом Министерства юстиции Мурманской области от 17.05.2013 № 64;
 3.2. направить настоящее постановление в Министерство юстиции Мурманской области в течение 7 дней после его подписания.
- Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево **Е.Н. Бражникова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
 МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 26 июня 2013 года № 415

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Видяево от 30.01.2013 года № 63

На основании постановления Правительства Мурманской области от 22.05.2013г. № 274-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 28.12.2012 № 690-ПП», постановляю:

- Внести в постановление администрации ЗАТО Видяево от 30.01.2013г. № 63 «О мерах по реализации решения Совета депутатов ЗАТО Видяево «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 года» следующие изменения:
 Пункт 3 дополнить подпунктом 3) следующего содержания:
 «3) анализировать ежеквартально исполнение расходных обязательств с пояснением причин неисполнения на отчетную дату - за квартал, полугодие, 9 месяцев и год соответственно менее 20%, 45%, 70% и 95% от утвержденных бюджетных назначений.»
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево **Е.Н. Бражникова**

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, уполномоченных

составлять протоколы об административных правонарушениях

№ п/п	Должностные лица Администрации ЗАТО Видяево	Статьи Закона Мурманской области «Об административных правонарушениях»
1	Советник главы администрации по общим вопросам; ведущий специалист - по мобилизационной работе и режиму функционирования ЗАТО; специалист 1 категории - по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево	Статья 1.
2	Глава администрации ЗАТО Видяево; начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист, главный специалист - по опеке и попечительству отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево; заведующий сектором организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево; ведущий специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Статья 1.1.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

В связи с отпуском периодом сотрудников редакции следующей номер газеты выйдет 30 августа 2013 года

С 1 июля в Мурманской области начинает действовать новый размер минимальной заработной платы

На заседании областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, состоявшемся 5 марта 2013 года, было подписано приложение Соглашению о минимальной заработной плате по Мурманской области на 2011-2013 гг., согласно которому с 1 июля 2013 г. размер минимальной заработной платы составит 10165 руб. Подробнее с установленными размерами МЗП можно ознакомиться на сайте Министерства труда и социального развития Мурманской области: http://minsoc.gov-murman.ru/Kol_org/Kom_tr/docs.html.

Администрации ЗАТО Видяево на постоянную работу требуется ведущий специалист - по архитектуре, градостроительству и землеустройству. Требования: высшее архитектурное или инженерно-строительное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

За справками обращаться по адресу: п.Видяево, ул. Центральная, д.8, каб. 302, тел. 8-815-53-5-65-81, 8-909-560-50-70

Уважаемые жители Видяево!

18.07.2013 день донора. Приглашаем всех желающих с 10:00 до 13:00 по адресу ул. Центральная, д. 16 (здание поликлиники, 4 этаж).
 Каждый донор получит 245 рублей на питание и 2 выходных дня.
Администрация поликлиники

В войсковую часть 77360-Б на постоянную работу требуется делопроизводитель: женщина в возрасте до 45 лет, образование не ниже средне-специального.
 Обращаться в отдел кадров в/ч 77360-Б.

Администрация ЗАТО Видяево сообщает, что в связи с отсутствием ведущего специалиста - по архитектуре градостроительству и землеустройству отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества временно прекращается оформление договоров аренды земельных участков.

Уважаемые налогоплательщики!

С 1 января 2012 года Федеральным законом от 21.11.2011 г. N 330-ФЗ подпункт 2 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса дополнен абзацем 29, в соответствии с которым у налогоплательщиков, получающих пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае отсутствия у них доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Кодекса, остаток имущественного вычета может быть перенесен на предшествующие налоговые периоды, но не более трех.

При обращении налогоплательщика трехгодичный срок для возврата излишне уплаченного налога отсчитывается, начиная с налогового периода, непосредственно предшествующего налоговому периоду, в котором образовался переносимый остаток имущественного налогового вычета.

Например: в 2012 году налогоплательщиком была приобретена квартира, а в феврале 2012 году он вышел на пенсию и прекратил трудовую деятельность.

В 2013 году право на имущественный налоговый период у него возникает за периоды 2012 и предшествующие выходу на пенсию - 2011, 2010 и 2009 годы.

Поскольку налогоплательщик получал налогооблагаемый доход в 2009, 2010, 2011 и 1 месяц 2012 года, за указанные налоговые периоды ему может быть предоставлен вычет.

Дополнительная информация по данному вопросу размещена на официальном сайте ФНС России www.nalog.ru

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области сообщает, что в целях приведения в соответствие с приказом Минфина России от 02.07.2012 г. № 99н ведомственных документов ФНС России, регулирующих информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, приказом ФНС России от 13.06.2013 г. № ММВ-7-6/196у утверждены новые Методические рекомендации по организации электронного документооборота между налоговыми органами и налогоплательщиками при информационном обслуживании и информировании налогоплательщиков в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, а так же форматы, используемых в электронном документообороте при информационном обслуживании и информировании.

Отдел по работе с налогоплательщиками в разделе «Разъяснения Федеральной налоговой службы, обязательные для применения налоговыми органами».

Отдел работы с налогоплательщиками

<p>Учредители: администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево. И.о. Главного редактора В. Е. Букаев</p>	<p>АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА: 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8 Тел. (81553) 5-65-45. E-mail: vestvid@mail.ru</p>	<p>Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. Ответственность за достоверность приведенных в материалах сведений несут их авторы. При перепечатке и воспроизведении материалов в эфире ссылка на "Вестник Видяево" обязательна.</p>	<p>Номер подписан в печать: по графику 04.07.2013 г. в 10 часов фактически 04.07.2013 г. в 10 часов Заказ №862 Формат А-3 Тираж 2500 экз.</p>
<p>Газета зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. Свидетельство ПИ № ТУ51-00132 от 30 июня 2011 года.</p>		<p>Распространяется бесплатно. Газета выходит один раз в неделю по пятницам.</p>	<p>Отпечатано в ООО "Север.ГП" Телефон/факс 47-62-19 183038 г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 18</p>