



# ВЕСТНИК ВИДЯЕВО

www.zatovid.ru  
vestvid@mail.ru

Еженедельная муниципальная газета.  
Издается с 26 октября 2001 года.

27 сентября 2013 г.

Приложение к газете «Вестник Видяево»

№ 30 (420)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2013 года

№ 422

### О создании Программно-целевого совета 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, постановлениями Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283 «О порядке принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации», от 18.06.2013 № 391 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ ЗАТО Видяево» в целях совершенствования процесса формирования долгосрочных муниципальных и ведомственных целевых программ ЗАТО Видяево, повышения эффективности их реализации, внедрения программно-целевых принципов организации деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Видяево

п о с т а н о в л я ю:

1. Создать Программно-целевой совет ЗАТО Видяево.
2. Утвердить:
  - 2.1. положение о Программно-целевом совете ЗАТО Видяево (Приложение № 1);
  - 2.2. состав Программно-целевого совета ЗАТО Видяево (Приложение № 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации  
ЗАТО Видяево

Е.Н.Бражникова

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от «28» июня 2013 г. № 422

### Положение о Программно-целевом совете ЗАТО Видяево

1. Общие положения  
1.1. Программно-целевой совет ЗАТО Видяево (далее – Программно-целевой совет) – постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, образованный в целях совершенствования процесса формирования долгосрочных муниципальных и ведомственных целевых программ ЗАТО Видяево (далее – целевые программы), повышения эффективности их реализации.

1.2. Программно-целевой совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом ЗАТО Видяево, постановлениями Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283 «О порядке принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации», от 18.06.2013 № 391 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ ЗАТО Видяево» и другими нормативными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное обеспечение деятельности Программно-целевого совета осуществляется отделом планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – ОПЭР и МИ).

2. Задачи и права Программно-целевого совета

- 2.1. Основными задачами Программно-целевого совета являются:
  - 2.1.1. рассмотрение предложений инициаторов целевых программ для разработки проектов долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево и принятие решений о рекомендации их к разработке;
  - 2.1.2. рассмотрение проектов целевых программ, вносимых кураторами, и принятие решений о рекомендации их к утверждению или об их отклонении;
  - 2.1.3. рассмотрение отчетов о реализации целевых программ, в том числе о результатах проведения оценки эффективности реализации целевых программ;
  - 2.1.4. подготовка рекомендаций о досрочном прекращении реализации целевых программ;
  - 2.1.5. рассмотрение вопросов о внесении изменений и дополнений в действующие целевые программы;
  - 2.1.6. подготовка рекомендаций о включении целевых программ в проект постановления Администрации ЗАТО Видяево об утверждении модели схемы системы целеполагания в ЗАТО Видяево на очередной финансовый год.
- 2.2. Для решения возложенных на него задач Программно-целевой совет имеет право:
  - 2.2.1. запрашивать и рассматривать информационные и иные материалы отраслевых (функциональных) органов администрации ЗАТО Видяево по вопросам, входящим в компетенцию Программно-целевого совета;
  - 2.2.2. заслушивать представителей органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, исполнительных органов государственной власти Мурманской области и заинтересованных организаций, членов Программно-целевого совета;
  - 2.2.3. привлекать в установленном порядке к работе Программно-целевого совета представителей заинтересованных органов, научно-исследовательских, образовательных и иных организаций, а также общественных объединений.

3. Состав Программно-целевого совета и организация его работы

- 3.1. Состав Программно-целевого совета имеет следующую организационную структуру: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Программно-целевого совета. Все члены Программно-целевого совета обладают правом голоса.
- 3.2. Состав Программно-целевого совета утверждается постановлением Администрации ЗАТО Видяево.
- 3.3. Формой работы Программно-целевого совета является заседание. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Программно-целевого совета.
- 3.4. Заседания проводятся председателем Программно-целевого совета (далее – председатель), а в случае его отсутствия – заместителем председателя.

3.5. В случае отсутствия секретаря Программно-целевого совета в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам обязанности по ведению протокола заседания Программно-целевого совета могут быть возложены председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя) на представителя ОПЭР и МИ.

3.6. Заседания Программно-целевого совета проводятся по мере необходимости, в срок не позднее 30 дней со дня поступления в Программно-целевой совет предложений инициаторов целевых программ для разработки проектов долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО, проектов целевых программ, отчетов о реализации целевых программ, предложений о досрочном прекращении реализации целевых программ, о внесении изменений и дополнений в действующие целевые программы.

3.7. Проект повестки дня заседания Программно-целевого совета формируется секретарем и согласовывается с председателем, а в случае его отсутствия – заместителем председателя.

3.8. Согласованный председателем, а в случае его отсутствия – заместителем председателя, проект повестки дня заседания Программно-целевого совета рассылается членам Программно-целевого совета с приложением материалов по выносимым на обсуждение вопросам.

3.9. Решение Программно-целевого совета принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов Программно-целевого совета.

3.10. Решения Программно-целевого совета по всем вопросам, включенным в повестку дня заседания Программно-целевого совета, в течение трех рабочих дней с момента проведения заседания оформляются протоколом (в двух экземплярах), который подписывают председательствующий на заседании, секретарь и все присутствующие члены Программно-целевого совета.

3.11. Протокол заседания Программно-целевого совета в течение семи рабочих дней со дня подписания направляется Главе администрации ЗАТО Видяево и размещается на официальном сайте ЗАТО Видяево в сети Интернет.

Приложение № 2

к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от «28» июня 2013 г. № 422

### Состав Программно-целевого совета ЗАТО Видяево

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| Градов Вячеслав Алексеевич  | - глава администрации ЗАТО Видяево  | - председатель Программно-целевого совета             |
| Бражникова Елена Николаевна | - первый заместитель главы администрации ЗАТО Видяево   | - заместитель председателя Программно-целевого совета |
| Сокуренок Вера Игоревна     | - специалист 1 категории - экономист отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево | - секретарь Программно-целевого совета                |

### Члены Программно-целевого совета:

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Белобоев Владимир Михайлович  | - советник главы администрации по общим вопросам   |
| Никишина Наталья Валерьевна   | - начальник Финансового отдела Администрации ЗАТО Видяево  |
| Авдеева Марина Александровна  | - начальник отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево |
| Дубовая Лидия Николаевна      | - начальник МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»   |
| Нечаева Анна Сергеевна        | - заведующий сектором организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево                                |
| Бугайчук Александр Евгеньевич | - депутат Совета депутатов ЗАТО Видяево (по согласованию)  |
| Иванов Владимир Олегович      | - депутат Совета депутатов ЗАТО Видяево (по согласованию)  |
| Смирнов Александр Алексеевич  | - депутат Совета депутатов ЗАТО Видяево (по согласованию)  |

### Определить, что при невозможности участия в работе членов Программно-целевого совета производится замена:

|                               |                                   |   |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|
| Никишиной Натальи Валерьевны  | - Мартыненко Татьяной Сергеевной  | - заместителем начальника – главным бухгалтером Финансового отдела Администрации ЗАТО Видяево   |
| Авдеевой Марины Александровны | - Царевой Татьяной Борисовной     | - ведущим специалистом – экономистом отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево |
| Дубовой Лидии Николаевны      | - Шепелевой Галиной Михайловной   | - главным специалистом МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»   |
| Нечаевой Анны Сергеевны       | - Курсановой Юлией Александровной | - специалистом 1 категории - юристом сектора организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево                                  |

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2013 года

№ 443

### О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

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 Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 11.04.2012 № 220, 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» и обязательно размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 10 июля 2013 года № 443

### Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. В пункте 1.3.1 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» 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, 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 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 Видяево не в праве 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 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. 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 электронном виде 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 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<sup>2</sup> 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. Подраздел 3.2 читать в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация обращения

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 заявлении 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 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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 2 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;
- распечатывает 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 их 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 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;

- распечатывает 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.»

Приложение № 2

к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 10 июля 2013 года № 443

Приложение к заявлению

**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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 июля 2013 года

№ 444

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево»**

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, утвержденном постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 26.09.2012 № 549, 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» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 10 июля 2013 года № 444

**Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево»**

1. В пункте 1.3.1 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 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, 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:

**Расписка-уведомление**

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

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

\* при получении согласия от представителя заявителя

- 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 пунктами 2.6.4-2.6.5 следующего содержания:  
 «2.6.4. Администрация ЗАТО Видяево не в праве 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 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».

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

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 электронном виде 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 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 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 заявлении 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 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, 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;  
 - распечатывает 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 их 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 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;  
 - распечатывает 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.»

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых 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

| 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 Видяево  
 от 10 июля 2013 года № 444

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 июля 2013 года

№ 445

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Составление претензий по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей»**

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 Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

- п о с т а н о в л я ю:
- Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Составление претензий по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 20.08.2012 № 479, следующие изменения и дополнения: 1.1. по тексту административного регламента согласно приложению № 1;
  - приложение № 1 к административному регламенту дополнить приложением согласно приложению № 2;
  - приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3.
  - Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
  - Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
  - Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение № 1  
 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
 от 10 июля 2013 года № 445

**Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Составление претензий по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей»**

- В пункте 1.3.1 цифры «303» заменить цифрами «305»;
- В пункте 1.3.5 цифры «30» заменить цифрами «15»;
- Пункт 1.3.6 после слов «должностное лицо отдела обязано» дополнить словами «назвать наименование органа»;
- 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.»
- 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, предоставившего 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

Приложение № 2  
 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
 от 10 июля 2013 года № 444

Приложение к заявлению

**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» 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,

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 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. Дополнить раздел 2 пунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. Администрация ЗАТО Видяево не в праве 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 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. 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.»

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 «О 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 электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

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 Видяево заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа2 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. Подпункт 3.1.1.1 читать в следующей редакции:

«3.1.1.1 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 предоставленном 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 ответственного 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 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, 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;
- распечатывает 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 их 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 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;
- распечатывает 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.».

Приложение № 2

к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 10 июля 2013 года № 445

Приложение к заявлению

**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» даем 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), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых 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

**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 Видяево от 10 июля 2013 года № 445

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Составление претензий по выявленным фактам нарушений законодательства о защите прав потребителей»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 июля 2013 года

№ 446

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево»**

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 Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево» (далее - административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 07.08.2012 № 457, следующие изменения и дополнения:

1.1. по тексту административного регламента согласно приложению № 1;

1.2. приложения №№ 1-3 к административному регламенту дополнить приложением согласно приложению № 2;

1.3. приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательно размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево**

**Е.Н. Бражникова**

Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 10 июля 2013 года № 446

**Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство на территории ЗАТО Видяево»**

1. В пункте 1.3.1 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 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 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 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. В пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 слова «заявитель представляет» заменить на слово «необходимо».

9. Пункт 2.6.11. читать в следующей редакции:

«2.6.11. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.5.2, 2.6.7.2, 2.6.8.2, 2.6.8.4 документы в Администрации ЗАТО Видяево по собственной инициативе, а также дополнительно представить документы, которые, по его мнению, необходимы для выдачи разрешения на строительство.».

10. Дополнить раздел 2 пунктом 2.6.14 следующего содержания:

«2.6.14. Администрация ЗАТО Видяево не в праве 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 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».».

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.».

12. 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 инвалидами, использующим кресла-коляски.».

13. Абзац 1 подраздела 2.11 читать пунктом 2.11.1.

14. 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 и прилагаемые документы должны быть подписаны 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»1.

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 Видяево заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа2 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.».

15. Подпункт 3.1.1.1 читать в следующей редакции:

«3.1.1.1 прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги».

16. 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 пунктах 2.6.1-2.6.8 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- от многофункционального центра;
- 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 пунктах 2.6.1-2.6.8 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 регламента, установленному пунктами 2.6.1-2.6.8 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложения №№ 1-3) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

3.2.2.6. вносит в Журнал регистрации муниципального имущества 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, 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 2.6.13 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 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, либо от Многофункционального центра3 осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, либо полученного от многофункционального центра, 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 – 2 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;
- распечатывает 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 их 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 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;
- распечатывает 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.».

17. Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления с прилагаемыми документами ответственному должностному лицу.».

18. Пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. 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)4 в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.5.2, 2.6.7.2, 2.6.8.2, 2.6.8.4 Административного регламента, в случае если заявитель не представил 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)».

19. Раздел 3 дополнить новыми пунктами 3.3.4-3.3.5 следующего содержания:

«3.3.4. 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.

3.3.5. 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 адресатом почтовым отправлением (с уведомлением) либо иными способами, согласованными с адресатами.

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 замещающего).

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.

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.

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.».

20. Пункты 3.3.4-3.3.6 считать пунктами 3.3.6-3.3.8.

21. В пункте 3.3.8 слова «4 рабочих дня» заменить словами «6 календарных дней».

22. В пункте 3.4.5 слова «двух рабочих дней» заменить словами «одного дня».

23. В пункте 3.4.6 слова «рабочих» заменить словами «календарных».

Приложение № 2  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 10 июля 2013 года № 446

Приложение к заявлению

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» даем 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), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых 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

**Расписка-уведомление**

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_ приняты.

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

Приложение № 3 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 10 июля 2013 года № 446



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 июля 2013 года № 452

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального контроля**

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций, руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального контроля (далее – административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 03.08.2012 № 452, следующие изменения и дополнения:

подраздел 1.7 дополнить пунктом 1.7.3 следующего содержания: «1.7.3. При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1.7.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

1.7.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

1.7.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.7.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

1.7.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.7.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.7.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю».

2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательно размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 июля 2013 года

№ 453

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального контроля**

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций, руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент исполнения органом, уполномоченным на проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево, функции по осуществлению муниципального контроля (далее – административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 03.08.2012 № 451, следующие изменения и дополнения:

подраздел 1.7 дополнить пунктом 1.7.3 следующего содержания:

«1.7.3. При проведении проверки муниципальный инспектор не вправе:

1.7.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

1.7.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

1.7.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

1.7.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

1.7.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.7.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

1.7.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю».

2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательно размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 июля 2013 года

№ 454

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное временное пользование объектов муниципального имущества»**

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 Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное временное пользование объектов муниципального имущества» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 07.08.2012 № 458, 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» и обязательно размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 12 июля 2013 года № 454

**Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное временное пользование объектов муниципального имущества»**

1. В пункте 1.3.1 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 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 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 2.4.3 - 2.4.4 читать 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.»

8. В пункте 2.6.1 слова «почтовым отправлением или лично» исключить.

9. В пункте 2.6.2 слова «заявитель представляет в администрацию» заменить на слово «необходимы».

10. Дополнить раздел 2 пунктами 2.6.6- 2.6.9 следующего содержания:

«2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 предоставляются заявителем самостоятельно непосредственно при личном обращении, почтовым отправлением либо способом, указанным в пункте 2.6.5.

2.6.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 запрашиваются Администрацией ЗАТО Видяево в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия в органах, уполномоченных на предоставление сведений из ЕГРП.

2.6.8. Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 документы в Администрацию ЗАТО Видяево по собственной инициативе, а также дополнительно представить документы, которые по его мнению необходимы.

2.6.9. 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, 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 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 предоставления 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»».

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.»

12. 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.»

13. Подраздел 2.11 дополнить пунктами 2.11.4-2.11.7 следующего содержания:

«2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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»<sup>1</sup>.

2.11.5. 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,

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

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».

2.11.6. 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.

2.11.7. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видяево заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа<sup>2</sup> 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.»

14. Подпункт 3.1.1.1 читать в следующей редакции:

«3.1.1.1 прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;».

15. 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 пунктах 2.6.1-2.6.3 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 2.6.1-2.6.8 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;

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

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.5. при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6.1-2.6.3 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 муниципального имущества 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, 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 представленные документы заявителю;

3.2.2.10. фиксирует в Журнале регистрации факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителю 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 - 2 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;
- распечатывает 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 их 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 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;
- распечатывает 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.»

17. Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления с прилагаемыми документами ответственному должностному лицу.»

18. Пункты 3.3.2-3.3.4 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)<sup>3</sup> в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пункте 2.6.2.1, 2.6.2.2 Административного регламента, в случае если заявитель не представил 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).

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 почтовым отправлением (с уведомлением) либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. 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 распечатывает их должностному лицу, отдела;
- б) передает ответы на запросы с предоставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

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.

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

к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 12 июля 2013 года № 454

Приложение к заявлению

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» даем 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), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых 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

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_ принят.

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

Приложение № 3 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 12 июля 2013 года № 454

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное временное пользование объектов муниципального имущества»



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2013 года

№ 455

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

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 Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 26.02.2013 № 122, 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» и обязательно размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1

к постановлению

Администрации ЗАТО Видяево

от 12 июля 2013 года № 455

Изменения и дополнение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»

1. В пункте 1.3.1 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 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 изложить 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 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 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. Абзац 1 пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:».

9. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Администрация ЗАТО Видяево не в праве 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 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 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

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.».

12. 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.».

13. Абзац 1 подраздела 2.11 считать пунктом 2.11.1.

14. 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 и прилагаемые документы должны быть подписаны 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»1.

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 Видяево заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

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

направляются в форме электронного документа2 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.».

15. Подпункт 3.1.1.1 читать в следующей редакции:

«3.1.1.1 прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;».

16. 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 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 муниципального имущества 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, отрезает и представляет ее заявителю;

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

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 2.6.3 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 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 - 2 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;

- распечатывает 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 их 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 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;

- распечатывает 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.».

Приложение № 2  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 455

Приложение к заявлению

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» даем 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), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых 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

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 Видяево  
от 12 июля 2013 года № 455



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 июля 2013 года

№ 456

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»**

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 Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

- п о с т а н о в л я ю:
- Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 27.06.2012 № 387, следующие изменения и дополнения: 1.1. по тексту административного регламента согласно приложению № 1;
  - 1.2. приложение № 6 к административному регламенту дополнить приложением согласно приложению № 2;
  - 1.3. приложение № 7 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3.
  - Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательно размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
  - Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
  - Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 456

**Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»**

- В пункте 1.3.1 цифры «303» заменить цифрами «305»;
- В пункте 1.3.5 цифры «30» заменить цифрами «15»;
- Пункт 1.3.6 после слов «должностное лицо отдела обязано» дополнить словами «назвать наименование органа»;
- 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.».
- 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 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.».
- 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».
- 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 пунктами 2.6.4-2.6.5 следующего содержания:

«2.6.4. Администрация ЗАТО Видяево не в праве 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 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»;

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов (документовgosuslugi.ru).». 1. порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.

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

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

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 электронном виде 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 и прилагаемые документы должны быть подписаны 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».

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 и документов, необходимых 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. Пункт 3.1.1 читать в следующей редакции:  
3 В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.

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

- 3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.1.2. рассмотрение заявления;
- 3.1.1.3. предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) выписки (уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества ЗАТО Видяево сведений об объектах имущества).».

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 предоставленном заявлении 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 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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - 2 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;
- распечатывает 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 их 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 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;
- распечатывает 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.».

Приложение № 2  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 456

Приложение к заявлению

**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» даем 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), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых 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

| Расписка-уведомление                         |                       |   |                     |
|--|-----------------------|---|---------------------|
| Заявление и др. документы гр. _____ приняты. |                       |   |                     |
| Регистрационный номер заявления              | Дата приема заявления | Подпись специалиста, принявшего документы | Расшифровка подписи |
|  |                       |   |                     |

Приложение № 3  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 456



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2013 года

№ 457

#### О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории ЗАТО Видяево»

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 Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории ЗАТО Видяево» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 21.08.2012 № 486, 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 № 8 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательно размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 457

#### Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории ЗАТО Видяево»

1. В пункте 1.3.1 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 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 изложить 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 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 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. В пункте 2.6.2 слова «заявитель представляет» заменить на слово «необходимо».

9. Пункт 2.6.7 читать в следующей редакции:  
«2.6.7. Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.9 документы в Администрацию ЗАТО Видяево по собственной инициативе, а также дополнительно представить документы, которые, по его мнению, необходимы для выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.».

10. Дополнить раздел 2 пунктом 2.6.10 следующего содержания:  
«2.6.10. Администрация ЗАТО Видяево не в праве 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 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»».

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.».

12. 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.».

13. Абзац 1 подраздела 2.11 считать пунктом 2.11.1.

14. 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 и прилагаемые документы должны быть подписаны 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».

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

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 Видяево заявления и документов, необходимых 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.».

15. Подпункт 3.1.1.1 читать в следующей редакции:

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

«3.1.1.1 прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги»;

16. 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 пунктах 2.6.1-2.6.3 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- от многофункционального центра;
- 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 пунктах 2.6.1-2.6.3 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 должностного 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 пунктами 2.6.1-2.6.3 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 муниципального имущества запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.7. заполняет на предоставленном заявлении 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 2.6.9 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 факт возврата документов заявителю и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий - в день обращения.

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

3 При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, либо полученного от многофункционального центра, 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) заявление передается должностному лицу.

Срок выполнения административных действий - 2 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;
- распечатывает 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 их 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 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;

- распечатывает 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.».

17. Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления с прилагаемыми документами ответственному должностному лицу.».

18. Пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. 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) в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.9 Административного регламента, в случае если заявитель не представил 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).»

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

19. Раздел 3 дополнить новыми пунктами 3.3.4-3.3.5 следующего содержания:

«3.3.4. 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.

3.3.5. 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 почтовым отправлением (с уведомлением) либо иные способом, согласованным с адресатами.

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).

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 предоставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

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.

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.».

20. Пункты 3.3.4-3.3.6 считать пунктами 3.3.6-3.3.8.

21. В пункте 3.3.8 слова «4 рабочих дня» заменить словами «6 календарных дней».

22. В пункте 3.4.3 слова «двух рабочих дней» заменить словами «одного дня».

23. В пункте 3.4.4 слова «рабочих» заменить словами «календарных».

(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» даем 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), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых 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

| 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 Видяево  
от 12 июля 2013 года № 457

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории ЗАТО Видяево»**



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 июля 2013 года

№ 458

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

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 Видяево от 15.12.2010 № 901, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 04.10.2012 № 565, 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» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 458

**Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

1. В пункте 1.3.1 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 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 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 2.4.5 - 2.4.6 читать в следующей редакции:

«2.4.5. 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.

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

8. В пункте 2.6.1 слова «заявитель представляет в администрацию» заменить на слово «необходимы».

9. Пункт 2.6.4. читать в следующей редакции:

«2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов gosuslugi.ru.».

1. порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51).

1. 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.

10. Дополнить раздел 2 пунктами 2.6.6 - 2.6.9 следующего содержания:

«2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.10 представляются заявителем самостоятельно непосредственно при личном обращении, почтовым отправлением либо способом, указанным в пункте 2.6.4.

2.6.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9 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.

2.6.8. Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9 документы в Администрацию ЗАТО Видяево по собственной инициативе, а также дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, необходимы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.9. Администрация ЗАТО Видяево не в праве 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 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 9 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.»

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. 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 и прилагаемые документы должны быть подписаны 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»2.

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

3 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 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 Видяево заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа3 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.»

16. Подпункт 3.1.1.1 читать 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 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 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 муниципального имущества 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, отрезает и представляет ее заявителю;

3.2.2.8. в соответствии с резолюцией начальника отдела передает принятое и зарегистрированное заявление секретарю межведомственной комиссии - ведущему специалисту - по архитектуре, градостроительству и землеустройству отдела (далее секретарь), 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 пункте 2.6.5 Административного регламента, объясняет его 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 заявителю 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,

визурует 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 секретарю.

Срок выполнения административных действий - 2 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 секретарь, 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;
- распечатывает 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 секретарь, 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 их 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 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;

- распечатывает 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.»

18. Пункты 3.3.4 - 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Секретарь в течение рабочего дня следующего за днем поступления к нему заявления подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них)4 в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.9 Административного регламента, в случае если заявитель не представил 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

4 Документ (информация), необходимая для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

3.3.5. 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.

3.3.6. 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 адресатом почтовым отправлением (с уведомлением) либо иным способом, согласованным с адресатами.

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).

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.

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.

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 секретарю.»

19. Пункты 3.3.7 - 3.3.8 исключить.

20. Пункт 3.3.23 считать подпунктом 3.3.23.1.

21. В пункте 3.3.28 слово «рабочих» заменить словом «календарных».

21. В пунктах 3.4.2, 3.4.5 слово «рабочих» заменить словом «календарных».

Приложение № 2  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 458

Приложение к заявлению

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» даем 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), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых 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

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 Видяево  
от 12 июля 2013 года № 458



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 июля 2013 года

№ 459

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, включая: присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям в населенных пунктах, установление нумерации домов»

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 Видяево от 15.12.2010 № 901, постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, включая: присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям в населенных пунктах, установление нумерации домов» (далее - административный регламент) утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 10.01.2013 № 3, 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» и обязательно размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 459

**Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, включая: присвоение наименований улицам, площадкам и иным территориям в населенных пунктах, установление нумерации домов»**

1. В пункте 1.3.1 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 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 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. Пункт 2.4.4 - исключить.
  9. В подразделе 2.6 пункт 2.6.9 считать подпунктом 2.6.8.4.
  10. Подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.9 следующего содержания:
    - «2.6.9. Администрация ЗАТО Видяево не в праве 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 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 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».
    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.».
        12. 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.».
13. Абзац 1 подраздела 2.11 считать пунктом 2.11.1.
14. 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 и прилагаемые документы должны быть подписаны 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»1.
  - 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 Видяево заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся
    - 1 В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.
      - результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа
      - 2 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.».
    15. Подпункт 3.1.1.1 читать в следующей редакции:
      - «3.1.1.1 прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.».
    16. 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 пунктах 2.6.1 и 2.6.2 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 пунктах 2.6.1 и 2.6.2 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 пунктами 2.6.1 и 2.6.2 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 и необходимых документов, отрезает и представляет ее
        - 2 В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных правовых актах.
          - 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 2.6.8 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 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 и документов, направленных по почте, должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в Журнале регистрации и передает Главе администрации (лицу, его замещающему).
        - 3.2.3.2. Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения поступивших по почте заявления и документов, 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 и документов от Главы администрации (лица, его замещающего) передает заявление и документы 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 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 - 2 рабочих дня.
- 3.2.4. При подаче заявления в электронном виде осуществляются следующие административные процедуры:
  - 3.2.4.1. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их 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 и документы;
      - распечатывает заявление и документы и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.
  - Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.
  - 3.2.4.2. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо отдела, с использованием программного обеспечения администрации:
    - формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет его заявителю;
    - проводит проверку правильности их 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 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 запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
          - формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и направляет его заявителю;
          - распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.
- Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.
- 3.2.5. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение.».
17. Пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:
  - «3.3.3. 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)
    - 3 в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.2.8 Административного регламента, в случае если заявитель не представил 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. В разделе 3 пункты 3.3.4 - 3.3.6 считать пунктами 3.3.6 - 3.3.8.
    19. Раздел 3 дополнить новыми пунктами 3.3.4 - 3.3.5 следующего содержания:
      - 3.3.4. 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.
      - 3.3.5. 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 почтовым отправлением (с уведомлением) либо иными способами, согласованным с адресатами.
  - При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции и передает Главе администрации (лицу, его замещающего).
  - 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 подписывает их должностному лицу, отдела;
    - б) передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.
  - В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от Главы администрации (лица, его замещающего), должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, передает ответы на
    - 3 Документы (информация), необходимая для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
      - межведомственные запросы в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.
    - 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.».
    20. В пункте 3.3.8 слова «рабочих» заменить словами «календарных».
    21. В пункте 3.4.3 слова «не должен превышать двух рабочих дней» заменить словами «- один рабочий день», слово «рабочий» заменить словом «день».
    22. В пункте 3.4.5 слово «рабочих» заменить словами «календарных».

23. В пункте 3.5.7 слова «3 рабочих» заменить словами «5 календарных».

Приложение № 2  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 459

Приложение к заявлению

**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» даем 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), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых 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

**Расписка-уведомление**

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_ приняты.

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

Приложение № 3  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 459



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО**  
**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 июля 2013 года

№ 460

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

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, постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 09.08.2012 № 466, 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» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации**  
**ЗАТО Видяево**

**Е.Н. Бражникова**

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 460

**Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

- 1. В пункте 1.3.1 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 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 изложить 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 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 /р/р/р/р/радминистративного регламента;  
- формы заявлений, жалоб».
- 7. Абзац второй пункта 2.2.3 дополнить словами «- в части получения данных о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица в отношении заявителя».
- 8. Абзац третий пункта 2.2.3 дополнить словами «- в части получения сведений из государственного кадастра недвижимости о земельном участке в виде кадастрового паспорта».
- 9. 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».
- 10. Пункт 2.4.4 исключить.
- 11. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:  
«2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:  
а) заявление, оформленное по образцу (приложение № 1 к административному регламенту), в котором должны быть указаны:  
- наименование юридического лица, должность, фамилия, имя, отчество руководителя (либо уполномоченного должностного лица, доверенного лица), реквизиты документа, на основании которого действует руководитель (уполномоченное должностное лицо, доверенное лицо), юридический и фактический адреса, ИНН, ОГРН, номер телефона/факса, электронный адрес – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, фактический адрес, данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи), ИНН, ОГРН, номер телефона/факса, электронный адрес – для физических лиц;  
- сведения о земельном участке, объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке, и объектах культурного наследия: кадастровый номер, местоположение, категория земель, разрешенное использование, фактическое использование, площадь, сведения о правах, сведения об ограничениях (обременениях)  
б) документы, удостоверяющие личность, для физических лиц;  
в) выписка из Единого государственного реестра о государственной регистрации в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя;  
г) сведения из государственного кадастра недвижимости о земельном участке в виде кадастрового паспорта».
- 12. Пункт 2.6.2 исключить.
- 13. В пункте 2.6.3 слова «пунктах 2.6.2.1., 2.6.2.6., 2.6.2.7., 2.6.2.8., 2.6.2.9., 2.6.2.10.» заменить словами «подпункте 2.6.1.1., 2.6.1.2.».
- 14. В пункте 2.6.5 слова «пунктах 2.6.2.2., 2.6.2.3.», «пунктах 2.6.2.2. и 2.6.2.3.» заменить словами «подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4.».
- 15. Пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:  
«2.6.6. Администрация ЗАТО Видяево не в праве 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 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 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 16. В пункте 2.6.7 слова «Заявление, указанное в пункте 2.6.1 административного регламента, и комплект необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2.6 - 2.6.2.10.» заменить словами «Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, подаются 1 указываются при наличии таких сведений  
2 если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости непосредственно в администрацию, или направляются почтовым отправлением, а также», слова «(51.gosuslugi.ru)» заменить словами «(51.gosuslugi.ru)».
- 17. 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».
- 18. В пункте 2.7.2 исключить четвертый, пятый, шестой абзацы.
- 19. 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».
- 20. Абзац 1 подраздела 2.11. считать пунктом 2.11.1.
- 21. 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».
- 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.  
3 При получении заявления в форме электронного документа предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде.  
4 В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.  
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».
- 22. Подраздел 3.2 читать в следующей редакции:  
«3.2. Прием и регистрация заявления  
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 должностного 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 предоставляемых 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 Книгу учета заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков 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;  
5 В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области, или муниципальных

правовых актов.

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, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

3.2.2.10. фиксирует в Книге учета заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков 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;  
- распечатывает 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 их 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 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 Книгу учета заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков 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;

- распечатывает 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.». 23. Пункты 3.3.2 – 3.3.3 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)

6 в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4 Административного регламента, в случае если заявитель не представил 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 находятся данный документ (сведения, содержащиеся в 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) регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции и направляет адресатам почтовым отправлением (с уведомлением) либо иным способом, согласованным с адресатами.

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 замещающего).

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.

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.

Должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица

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

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.». 24. В пункте 3.3.4 исключить слова «на запросы, указанные в пункте 3.3.3.».

25. В пункте 3.3.3 слова «5 рабочих» заменить словами «10 календарных».

26. Дополнить пунктом 3.3.7 следующего содержания: «3.3.7. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствия или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. В пункте 3.4.8 слова «23 рабочих» заменить словами «15 календарных».

28. Пункт 3.5.2 после слов «Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги,» дополнить словами «в течение 5 дней».

29. В пункте 3.5.5 слова «10 рабочих» заменить словами «3 календарных».

30. В пункте 3.5.7 слова «3 рабочих дня» заменить словами «15 календарных дней».

Приложение № 2

к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 12 июля 2013 года № 460

Приложение к заявлению

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\* при получении согласия от представителя заявителя

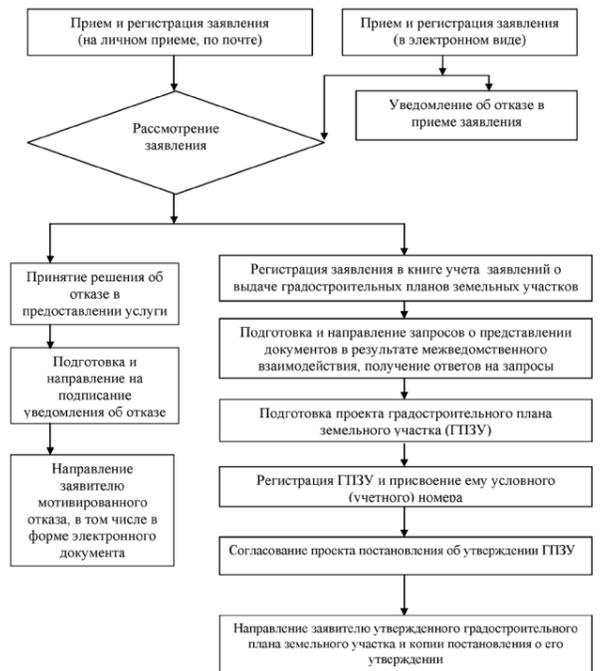
Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

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

Приложение № 2

к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 12 июля 2013 года № 460



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» июля 2013 года

№ 462

О внесении изменений и дополнений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы

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 связи с перераспределением денежных средств постановляю:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.11.2012 № 672 (в редакции постановления от 19.06.2013 № 393) следующие изменения и дополнения:

1.1. в Паспорте Программы Раздел «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«30 682,1 тысяч рублей (в том числе бюджет ЗАТО Видяево 30 232,1 тысяч рублей, бюджет Мурманской области – 450,0 тысяч рублей), в том числе 2013 год – 12 090,5 тысяч рублей (в том числе бюджет ЗАТО Видяево 11 640,5 тысяч рублей, бюджет Мурманской области – 450,0 тысяч рублей),

2014 год – 9 695,8 тысяч рублей (в том числе бюджет ЗАТО Видяево 9 695,8 тысяч рублей, бюджет Мурманской области - 0,0 тысяч рублей), 2015 год – 8 895,8 тысяч рублей (в том числе бюджет ЗАТО Видяево 8 895,8 тысяч рублей, бюджет Мурманской области - 0,0 тысяч рублей).

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании проекта бюджета ЗАТО Видяево на очередной год и плановый период»;

1.2. раздел «Ожидаемые результаты реализации Программы и показатели эффективности» Паспорта Программы дополнить новыми абзацами:

«Соответствие материально-технической базы МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево с требованиями к качеству муниципальных работ:

2013 - техническое обслуживание и ремонт автомобильной техники, балансировка (демонтаж и монтаж) шин

2013 - частичный ремонт кровли и фасада гаража»;

1.3. раздел 2 Программы «Основание для разработки Программы» дополнить новым абзацем:

«Ремонт автомобильной техники выполняется в целях его содержания в исправном состоянии, в соответствии с нормами, правилами, процедурами технического обслуживания. Для создания комфортных условий работы и сохранности объектов и имущества муниципальной собственности необходимо выполнить ремонт кровли и фасада гаража. Данные работы позволят качественно предоставлять муниципальные услуги МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево.»;

1.4. в разделе 4 «Сроки и этапы реализации Программы» таблицу № 1 дополнить новыми абзацами:

«Выполнение работ по ремонту автомобильной техники, ед. Выполнение работ по частичному ремонту кровли и фасада гаража, м<sup>2</sup>»;

1.5. таблицу № 2 «Структура финансирования Программы» раздела 5 Программы «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

в тыс. рублей

| Источники и направления расходов                  | Объем финансирования |                      |         |         |
|---|----------------------|----------------------|---------|---------|
|   | Всего                | В том числе по годам |         |         |
|   | 2013                 | 2014                 | 2015    |         |
| Местный бюджет                                    | 30 232,1             | 11 640,5             | 9 695,8 | 8 895,8 |
| Областной бюджет (на условиях софинансирования)   | 450,0                | 450,0                | -       | -       |
| Федеральный бюджет (на условиях софинансирования) | -                    | -                    | -       | -       |
| Другие источники                                  | -                    | -                    | -       | -       |
| Всего   | 30 682,1             | 12 090,5             | 9 695,8 | 8 895,8 |

1.6. таблицу № 3 «Целевые индикаторы и показатели Программы» дополнить пунктами 16-17 следующего содержания:

| № п/п | Наименование  | Годы      |           |           |
|-------|---|-----------|-----------|-----------|
|       |   | План 2013 | План 2014 | План 2015 |
| 16    | Выполнение работ по ремонту автомобильной техники, ед.                        | 5         | -         | -         |
| 17    | Выполнение работ по частичному ремонту кровли и фасада гаража, м <sup>2</sup> | 140       | -         | -         |

1.7. раздел 8 «Оценка эффективности реализации Программы» дополнить новым абзацем:

«Выполнение работ по ремонту автомобильной техники улучшает техническое состояние автомобиля, увеличивает срок службы технического средства.»;

1.8. в Приложении к Программе: дополнить новым разделом 3 согласно приложению к настоящему постановлению;

раздел 3 считать разделом 4;

итоговую строку «ВСЕГО» изложить в новой редакции, согласно

приложение к настоящему постановлению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 462

Система программных мероприятий

| № п/п | Наименование программных мероприятий   | Источники финансирования                                    | Объем финансирования всего, тыс. руб. | В том числе по срокам         |                         |                         |                         | Исполнители программных мероприятий   | Ожидаемый результат |
|-------|--|---|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---|---------------------|
|       |  |   |                                       | 2013 год                      | 2014 год                | 2015 год                |                         |   |                     |
| 3.    | Приведение материально-технической базы МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево в соответствие с требованиями к качеству муниципальных работ |   |                                       |                               |                         |                         |                         |   |                     |
| 3.1.  | Текущий ремонт автомобилей техники   | всего, в т.ч. бюджет ЗАТО Видяево бюджет Мурманской области | 263,2<br>13,2<br>250,0                | 263,2<br>13,2<br>250,0        | -                       | -                       | МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево | Выполнение работ по ремонту автомобильной техники: 2013-5 ед. Доля выполненных работ от запланированного объема - 100%                |                     |
| 3.2.  | Текущий ремонт гаража  | всего, в т.ч. бюджет ЗАТО Видяево бюджет Мурманской области | 210,5<br>10,5<br>200,0                | 210,5<br>10,5<br>200,0        | -                       | -                       | МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево | Выполнение работ по частичному ремонту кровли и фасада гаража: 2013 - 140 м² Доля выполненных работ от запланированного объема - 100% |                     |
|       | ВСЕГО в т.ч. бюджет ЗАТО Видяево бюджет Мурманской области   |   | 30 682,1<br>30 232,1<br>450,0         | 12 090,5<br>11 640,5<br>450,0 | 9 695,8<br>9 695,8<br>- | 8 895,8<br>8 895,8<br>- |                         |   |                     |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» июля 2013 года

№ 463

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Благоустройство территории ЗАТО Видяево» на 2012-2015 годы

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 связи с перераспределением денежных средств

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Благоустройство территории ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 20.08.2012 № 481 (в редакции постановления от 15.11.2012 № 667, от 11.02.2013 № 94, от 18.06.2013 № 389) следующие изменения и дополнения:

1.1. в Паспорте Программы Раздел «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:  
«38 521,0 тысяч рублей (в том числе бюджет ЗАТО Видяево 37 334,0 тысяч рублей, бюджет Мурманской области - 1 187,0 тысяч рублей), в том числе 2012 год - 320,0 тысяч рублей (в том числе бюджет ЗАТО Видяево 16,0 тысяч рублей, бюджет Мурманской области - 304,0 тысяч рублей),

2013 год - 13 128,0 тысяч рублей (в том числе бюджет ЗАТО Видяево 12 245,0 тысяч рублей, бюджет Мурманской области - 883,0 тысяч рублей),

2014 год - 12 250,1 тысяч рублей (в том числе бюджет ЗАТО Видяево 12 250,1 тысяч рублей, бюджет Мурманской области - 0,0 тысяч рублей),

2015 год - 12 822,9 тысяч рублей (в том числе бюджет ЗАТО Видяево 12 822,9 тысяч рублей, бюджет Мурманской области - 0,0 тысяч рублей).

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению при формировании проекта бюджета ЗАТО Видяево на очередной год и плановый период.»

1.2. таблицу № 2 «Структура финансирования Программы» раздела 5 Программы «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

| Источники и направления расходов                  | Всего    | Объем финансирования |          |          |          |
|---|----------|----------------------|----------|----------|----------|
|   |          | В том числе по годам |          |          |          |
|   |          | 2012                 | 2013     | 2014     | 2015     |
| Местный бюджет                                    | 37 334,0 | 16,0                 | 12 245,0 | 12 250,1 | 12 822,9 |
| Областной бюджет (на условиях софинансирования)   | 1 187,0  | 304,0                | 883,0    | -        | -        |
| Федеральный бюджет (на условиях софинансирования) | -        | -                    | -        | -        | -        |
| Другие источники                                  | -        | -                    | -        | -        | -        |
| Всего   | 38 521,0 | 320,0                | 13 128,0 | 12 250,1 | 12 822,9 |

1.3. позицию «Создание комфортных условий для проживания населения на территории поселка, вовлечение граждан в решение вопросов, связанных с содержанием и благоустройством территории поселка, воспитание у жителей чувства бережного отношения к родному поселку» раздела 6 Программы после слов «подготовка поселка к проведению культурно-массовых мероприятий,» дополнить словами «установка объемно-пространственных конструкций.»;

1.4. пункты 1, 1.4 и итоговую строку «ВСЕГО» Приложения к Программе изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Приложение  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от 12 июля 2013 года № 463

Система программных мероприятий

| № п/п | Наименование программных мероприятий  | Источники финансирования                             | Объем финансирования всего, тыс. руб. | В том числе по срокам  |                               |                           |                           | Исполнители программных мероприятий | Ожидаемый результат  |
|-------|---|--|---------------------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--|
|       |   |  |                                       | 2012 год               | 2013 год                      | 2014 год                  | 2015 год                  |                                     |  |
| 1.    | Обеспечение чистоты и порядка, повышение уровня жизни населения за счет обеспечения соответствия автомобильных дорог, элементов обустройства дорог, улично-дорожной сети, непригодных территорий, детских площадок, объектов внешнего благоустройства, потребности населения и экономики ЗАТО Видяево | Всего в т.ч. бюджет ЗАТО Видяево Мурманской области  | 29 695,2<br>29 191,2<br>504,0         | 320,0<br>16,0<br>304,0 | 9 796,2<br>9 596,2<br>200,0   | 9 549,3<br>9 549,3<br>-   | 10 029,7<br>10 029,7<br>- |                                     |  |
| 1.4.  | Приобретение и установка малых архитектурных форм и объемно-пространственных конструкций  | всего, в т.ч. бюджет ЗАТО Видяево Мурманской области | 530,5<br>26,5<br>504,0                | 320,0<br>16,0<br>304,0 | 210,5<br>46,5<br>883,0        | -                         | -                         | МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево             | Создание комфортных условий для проживания населения поселка |
|       | ВСЕГО в т.ч. бюджет ЗАТО Видяево бюджет Мурманской области  |  | 38 521,0<br>37 334,0<br>1 187,0       | 320,0<br>16,0<br>304,0 | 13 128,0<br>12 245,0<br>883,0 | 12 250,1<br>12 250,1<br>- | 12 822,9<br>12 822,9<br>- |                                     |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС.ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» июля 2013 г.

№ 467

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

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 связи с перераспределением денежных средств

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 (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации ЗАТО Видяево от 01.08.2012 г. № 450 ( в редакции от 24.06.2013 №399):

1.1. 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:  | 106546,97 | 15948,25                        | 80174,36 | 10424,36 |
| Областной бюджет   | 71990,00  | 1990,00                         | 70000,00 | 0        |
| Местный бюджет   | 34556,97  | 13958,25                        | 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:  | 31546,97  | 10948,25                        | 10174,36 | 10424,36 |
| Областной бюджет   | 1990,00   | 1990,00                         | 0        | 0        |
| Местный бюджет   | 29556,97  | 8958,25                         | 10174,36 | 10424,36 |

1.2. 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:      | 31546,97 | 10948,25                        | 10174,36 | 10424,36 |
| Областной бюджет         | 1990,00  | 1990,00                         | 0        | 0        |
| Местный бюджет           | 29556,97 | 8958,25                         | 10174,36 | 10424,36 |

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

1.3.1. изменения и дополнения согласно Приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

Е.Н. Бражникова

Изменения и дополнения в систему программных мероприятий

| № п/п | Цель, задачи, программные мероприятия   | Объемы и источники финансирования (тыс. руб.) |          |          |          | Ожидаемый результат в количественном измерении (Наименование) | Исполнители мероприятий                                 |
|-------|---|---|----------|----------|----------|---|---|
|       |   | Всего   | 2013 год | 2014 год | 2015 год |   |   |
| 5     | Раздел 5. Реализация комплекса мер по модернизации дошкольного образования  |   |          |          |          |   |   |
| 5.3.  | Субсидии на иные цели (приобретение и установка спортивного оборудования и искусственного покрытия для площадки МОБ ДЮУ №1) | 315,79  | 315,79   | 0        | 0        | Количество приобретенного и установленного оборудования (ед.) | Администрация ЗАТО Видяево МБУ «УМС (Служба заказчика)» |
|       | В том числе: ОБ   | 300   | 300      | 0        | 0        |   |   |
|       | МБ  | 15,79   | 15,79    | 0        | 0        |   |   |
|       | Итого по разделу 5 ( МБ)  | 1004,89                                       | 1004,89  | 0        | 0        |   |   |
|       | ОБ  | 300   | 300      | 0        | 0        |   |   |
|       | МБ  | 704,89  | 704,89   | 0        | 0        |   |   |
|       | Итого по подпрограмме 2, в том числе: ОБ  | 31546,97                                      | 10948,25 | 10174,36 | 10424,36 |   |   |
|       | МБ  | 1990,00                                       | 1990,00  | 0        | 0        |   |   |
|       | МБ  | 29556,97                                      | 8958,25  | 10174,36 | 10424,36 |   |   |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2013 года

№ 480

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории ЗАТО Видяево к работе в отопительный период» на 2013 - 2015 годы

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 связи с перераспределением денежных средств,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории ЗАТО Видяево к работе в отопительный период» на 2013 - 2015 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 03.10.2012 № 564 (в редакции постановления Администрации ЗАТО Видяево от 27.06.2013 № 420), следующие изменения в разделе «Объемы и источники финансирования» Паспорта Программы, в разделе 3 «План программных мероприятий» и в приложении к Программе «Перечень объектов, включенных в программу» цифры «28 168,75» заменить цифрами «28 168,87», цифры «1 409,4» заменить цифрами «1 409,52», цифры «1 568,75» заменить цифрами «1 568,87», цифры «79,4» заменить цифрами «79,52».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

| Лист согласования к проекту постановления Администрации ЗАТО Видяево О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Подготовка объектов и систем жизнеобеспечения на территории ЗАТО Видяево к работе в отопительный период» на 2013 - 2015 годы |                        |           |                   |         |
|--|------------------------|-----------|-------------------|---------|
| Должность, Ф.И.О.  | Дата получения проекта | Замечания | Дата согласования | Подпись |
| Первый заместитель главы администрации Бражникова Е.Н.   |                        |           |                   |         |
| Начальник отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества Авдеева М.А.   |                        |           |                   |         |
| И.о. Начальника Финансового отдела Администрации ЗАТО Видяево Мартыненко Т.С.  |                        |           |                   |         |
| И.о. Начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Сытник М.С.   |                        |           |                   |         |
| И.о. Заведующего сектором организационно-правовой работы Курсанина Ю.А.  |                        |           |                   |         |

Исполнитель:  
Ведущий специалист - экономист ОПЭР и МИ Царёва Т.Б.

Проект постановления не подлежит антикоррупционной экспертизе \_\_\_\_\_ (подлежит/не подлежит) \_\_\_\_\_ (подпись исполнителя)

Постановление \_\_\_\_\_ официальному \_\_\_\_\_ (подлежит/не подлежит)

опубликованию в газете «Вестник

Видяево» и размещению на официальном сайте www.zatovid.ru. Специалист - юристконсульт \_\_\_\_\_ (подпись)

Указатель рассылки:  
1 экз. - в дело  
1 экз. - Первый зам. главы  
1 экз. - ОПЭР и МИ  
1 экз. - Фин. отдел  
1 экз. - Отдел бух. учета

Дата получения проекта специалистом - по приему и обращению граждан  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЬЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2013 года

№ 484

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО Видьево» на 2013-2015 годы

Руководствуясь Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видьево, их формированию и реализации, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видьево от 16.05.2012 № 283, в связи с перераспределением денежных средств,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО Видьево» на 2013-2015 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видьево от 20.11.2012 № 685 (в редакции постановления Администрации ЗАТО Видьево от 18.06.2013 № 388), следующие изменения:

1.1. в разделе «Объемы и источники финансирования Программы» Паспорта Программы, в таблице № 2 «Структура финансирования Программы» раздела 5 Программы и в итоговой строке «ВСЕГО» приложения к Программе «Система программных мероприятий» цифры «68 079,0» заменить цифрами «68 078,9», цифры «27 595,0» заменить цифрами «27 594,9», цифры «57 644,3» заменить цифрами «57 644,2», цифры «19 998,1» заменить цифрами «19 998,0», цифры «170 802,0» заменить цифрами «170 801,9», цифры «60 725,0» заменить цифрами «60 724,9»;

1.2. в пункте 1.15 приложения к Программе цифры «8 700,0» заменить цифрами «8 699,9», цифры «2 900,0» заменить цифрами «2 899,9».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видьево

В. А. Градов

1.2. Внести изменения в Перечень программных мероприятий Программы согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Куратору и исполнителям Программы обеспечить выполнение мероприятий Программы.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видьево

В. А. Градов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видьево  
от «25» июля 2013 года № 485

ИЗМЕНЕНИЯ  
В ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

| N п/п | Цель, задачи, программные мероприятия  | Объемы и источники финансирования (тыс. руб.) |          |          |          | Ожидаемый результат в количественном измерении   | Исполнители мероприятий                                  |
|-------|--|---|----------|----------|----------|--|--|
|       |  | Всего   | 2013 год | 2014 год | 2015 год |  |  |
| 4.1.  | Организация временной занятости подростков в летнее и свободное от учебы время | 165,92  | 165,92   | 0        | 0        | Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан (подростков) не менее 25 человек. Отсутствие случаев травматизма среди трудоустроенных подростков | Администрация ЗАТО Видьево МКУ «Центр МИТО» ЗАТО Видьево |
|       | Итого по программе, в том числе:   | 3340,78                                       | 1537,22  | 901,78   | 901,78   |  |  |
|       | Областной бюджет   | 1044,06                                       | 347,70   | 348,18   | 348,18   |  |  |
|       | Местный бюджет   | 2296,72                                       | 1189,52  | 553,60   | 553,60   |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЬЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июля 2013 года

№ 486

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Сохранение на территории ЗАТО Видьево объектов, имеющих важное историко-культурное значение для жителей поселка, содержание мест захоронения военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга» на 2011-2013 годы

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки, утверждения и реализации долгосрочных ведомственных целевых программ ЗАТО Видьево, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видьево от 18.06.2013 № 391,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в долгосрочную муниципальную целевую программу «Сохранение на территории ЗАТО Видьево объектов, имеющих важное историко-культурное значение для жителей поселка, содержание мест захоронения военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга» на 2011 - 2013 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видьево от 12.11.2010 г. № 796 (в редакции постановления Администрации ЗАТО Видьево от 04.10.2012 г. № 568):

1.1. В пункте «Объемы и источники финансирования Программы» Паспорта Программы и в таблице «Объемы и источники финансирования» раздела 5 Программы цифры «185,00» заменить на цифры «149,08», цифры «550,00» заменить на цифры «514,08».

1.2. Внести изменения в Систему программных мероприятий Программы согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Куратору и исполнителям Программы обеспечить выполнение мероприятий Программы.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видьево

В. А. Градов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видьево  
от «25» июля 2013 года № 486

ИЗМЕНЕНИЯ В СИСТЕМУ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

| N п/п | Наименование программных мероприятий                                     | Источники финансирования | Объем финансирования всего, тыс. руб. | В том числе по срокам |          |          |        | Исполнители программных мероприятий     | Ожидаемый результат в количественном измерении |
|-------|--|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------|----------|--------|---|--|
|       |  |                          |                                       | 2011 год              | 2012 год | 2013 год | всего  |   |  |
| 4.2   | Благоустройство территории захоронения подводников с экипажа АПЛ «К-131» | Местный бюджет           | 44,08                                 | -                     | 40,00    | 4,08     | 44,08  | МБУ УМС (служба заказчика) ЗАТО Видьево |  |
|       | Всего:   |                          | 514,08                                | 295,00                | 70,00    | 149,08   | 514,08 |   |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЬЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 августа 2013 года

№ 493

О разработке и актуализации инвестиционного паспорта муниципального образования ЗАТО Видьево

В соответствии с приказом Министерства экономического развития Мурманской области от 29.07.2013 № ОД-129,

п о с т а н о в л я ю:

1. Приступить к разработке инвестиционного паспорта муниципального образования ЗАТО Видьево (далее - инвестиционный паспорт) по форме, утвержденной приказом Министерства

экономического развития Мурманской области от 29.07.2013 № ОД-129.

2. Назначить ответственным за формирование инвестиционного паспорта Отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видьево (далее - Отдел ПЭРМИ).

3. Отраслевым (функциональным) органам и отдельным специалистам администрации ЗАТО Видьево, муниципальным учреждениям и предприятиям предоставлять в Отдел ПЭРМИ материалы для разработки и актуализации инвестиционного паспорта.

4. Рекомендовать руководителям территориальных подразделений федеральных и региональных органов исполнительной власти, руководителям коммерческих и некоммерческих организаций, территориально обособленных подразделений юридических лиц, расположенных на территории ЗАТО Видьево, и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории ЗАТО Видьево, представлять материалы и оказывать содействие Отделу ПЭРМИ в сборе информации, необходимой для разработки и актуализации инвестиционного паспорта.

5. Отделу ПЭРМИ:

5.1. в срок до 01 ноября 2013 года разработать инвестиционный паспорт;

5.2. ежегодно в срок до 01 ноября производить актуализацию инвестиционного паспорта.

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видьево»

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видьево

В. А. Градов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЬЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2013 года

№ 498

О внесении изменений в постановление  
Администрации ЗАТО Видьево от 18.04.2013 № 278

В целях проведения проверки готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО Видьево к устойчивой работе в отопительный период 2013/2014 года, руководствуясь приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО Видьево от 18.04.2013 № 278 «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства ЗАТО Видьево к работе в отопительный период 2013/2014 года» следующие изменения:

1.1. дополнить пункт 1 следующим подпунктом:

«1.3. программа проведения проверки готовности к отопительному периоду 2013/2014 года согласно приложению № 3;

1.2. подпункт 5.3. считать утратившим силу;

1.3. дополнить приложение № 2 новым четырнадцатым абзацем: «представитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию)».

абзацы четырнадцатый - пятнадцатый считать соответственно абзацами пятнадцатым - шестнадцатым;

1.4. Приложение № 3 изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видьево».

3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видьево

В. А. Градов

Приложение  
к постановлению Администрации ЗАТО Видьево  
от 09 августа 2013 года № 498  
Программа  
проведения проверки готовности к отопительному периоду  
2013/2014 года

1. Общие положения

1.1. Проверка теплоснабжающего предприятия, организаций по обслуживанию жилищного фонда, социально значимых объектов, жилищного фонда, объектов муниципальной собственности ЗАТО Видьево к отопительному периоду 2013/2014 года осуществляется комиссией по подготовке муниципального теплоснабжающего предприятия, организаций по обслуживанию жилищного фонда, социально значимых объектов и жилищного фонда к отопительному периоду 2013/2014 года (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется федеральными законодательными актами, нормативными правовыми актами Мурманской области и ЗАТО Видьево, настоящим положением.

1.3. При проверке комиссией проверяется выполнение требований, установленных Приложениями 1, 2 настоящей Программы (далее - требования по готовности).

1.4. Проверка выполнения теплоснабжающим предприятием требований по готовности, осуществляется комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организации, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

1.5. В целях проведения проверки комиссией рассматриваются документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

1.6. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (далее - график):

| Объекты, подлежащие проверке | Документы, проверяемые в ходе проведения проверки                                    | Сроки проведения                              | Срок выдачи паспортов готовности | Ответственный исполнитель |
|------------------------------|--|---|----------------------------------|---------------------------|
| Теплоснабжающая организация  | Документы, подтверждающие выполнение требований по готовности согласно Приложению №1 | С 01.08. 2013 до начала отопительного периода | До начала отопительного периода  | МУПП ЖКХ ЗАТО Видьево     |

| Объекты, подлежащие проверке                                   | Документы, проверяемые в ходе проведения проверки                                    | Сроки проведения           | Срок выдачи паспортов готовности | Ответственный исполнитель   |
|--|--|----------------------------|----------------------------------|---|
| Жилищный фонд  |  | С 15.08.2013 до 31.08.2013 | До 01.09.2013                    | МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево   |
| Объекты в сфере образования, культуры и спорта                 | Документы, подтверждающие выполнение требований по готовности согласно Приложению №2 | С 15.08.2013 до 27.08.2013 | До 27.08.2013                    | МБДОУ № 1 «Солнышко»<br>МДОУ № 2 «Елочка»<br>МБОУ «Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Видяево»<br>МБОУДО ДМШ<br>МБОУ ДОО(П) Центр «Олимп»<br>МБУК Общедоступная универсальная библиотека<br>МБУ «Редакция газеты «Вестник Видяево»<br>МУ СОК «Фрегат»<br>ЗАТО Видяево |
| Здания, находящиеся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево |  | С 15.08.2013 до 31.08.2013 | До 01.09.2013                    | МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево<br>МКУ АСС ЗАТО Видяево   |
| Медицинские учреждения   |  | С 15.08.2013 до 31.08.2013 | До 01.09.2013                    | ОАО «Славянка»<br>ГБОУЗ «Кольская центральная районная больница<br>Поликлиника ЗАТО Видяево»  |

1.7. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее – акт проверки), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки. Документы, подтверждающие выполнение требований по готовности являются неотъемлемой частью акта проверки.

В акте проверки содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

1.8. При наличии у членов комиссии замечаний к исполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту проверки прилагается перечень замечаний (далее – Перечень) с указанием сроков их устранения.

1.9. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее – паспорт готовности) выдается Администрацией ЗАТО Видяево по каждому объекту проверки в течение 2 рабочих дней с даты подписания акта проверки в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

1.10. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к исполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные графиком, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт проверки.

1.11. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной графиком, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту проверки замечаний к исполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к исполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

2. Порядок взаимодействий ответственных исполнителей с комиссией

2.1. В целях выдачи паспорта готовности ответственный исполнитель, указанный в графике, оформляет документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, акт проверки, собирает подписи членов комиссии и представляет в адрес председателя комиссии (заместителя председателя комиссии в случае его отсутствия) акт проверки, подписанный всеми членами комиссии, документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а также проект паспорта готовности в трех экземплярах.

2.2. Председатель комиссии (заместитель председателя комиссии в случае его отсутствия) рассматривает предоставленные документы, подписывает акт проверки, а также паспорт готовности в соответствии с п. 9 настоящей Программы.

*Приложение № 1  
к Программе проведения проверки  
готовности к отопительному периоду 2013/2014 года,  
утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Видяево  
от 09 августа 2013 года №498*

#### Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающего предприятия

В целях оценки готовности теплоснабжающего предприятия к отопительному периоду комиссией должны быть проверены:

- готовность к исполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
  - укомплектованность указанных служб персоналом;
  - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой;
  - нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами;
  - первичными средствами пожаротушения;
- проведение наладки тепловых сетей;
- организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- обеспечение качества теплоносителя;
- организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
- обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
  - готовность систем приема и разгрузки топлива, топливопригодности и топливоподачи;
  - соблюдение водно-химического режима;
  - отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

10.4. наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

10.5. наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

10.6. наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливно- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

10.7. проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

10.8. выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

10.9. выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

10.10. наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива.

11. наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

12. отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

13. работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающего предприятия составляется акт проверки с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 настоящего Приложения.

*Приложение № 2  
к Программе проведения проверки  
готовности к отопительному периоду 2013/2014 года,  
утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Видяево  
от 09 августа 2013 года №498*

#### Требования по готовности к отопительному периоду для потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду комиссией должны быть проверены:

- устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
  - проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
  - разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
  - выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
  - состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
  - состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
  - состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
  - наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
  - работоспособность защиты систем теплопотребления;
  - наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
  - отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
  - плотность оборудования тепловых пунктов;
  - наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
  - отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
  - наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;
  - проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;
  - надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении 3 приказа Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013г. № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду».
- К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 настоящего Приложения.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» августа 2013 года

№ 502

#### Об утверждении перечней показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево

В соответствии с Программой поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р, постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 10 июня 2013 года № 381, утверждающим Планы мероприятий («дорожные карты») «Изменения в сфере дошкольного, общего, дополнительного образования, направленные на повышение эффективности и качества образования в ЗАТО Видяево» постановляю:

- Утвердить прилагаемый Перечень показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
- Постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.
- Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А.Градов

*Приложение №1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от «12» августа 2013 г. № 502*

*Утвержден  
постановлением Администрации ЗАТО Видяево*

#### Перечень показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений

| № п/п | Наименование целевого показателя   | Наименование критерия  | Единица измерения              | Диапазон значений | Количество баллов | Примечание  |
|-------|--|--|--------------------------------|-------------------|-------------------|---|
|       |  | выполнение объема муниципального задания по видам услуг  | %                              | 95-100            | 5                 | (А/В)*100%, где А - объем выполненного муниципального задания, В - объем муниципального задания по плану. Отчетные данные   |
|       | Соответствие деятельности ДОУ требованиям законодательства в сфере образования | готовность учреждения к новому учебному году   | акт                            | 0-1               | 5                 | Наличие акта о приеме ОУ, подписанного до начала учебного года  |
|       |  | отсутствие предписаний надзорных органов в отношении организации образовательного процесса   | количество предписаний         | 0-1               | 2                 | Наличие предписаний 0 баллов, отсутствие - 2 балла  |
|       |  | отсутствие объективных жалоб   | количество жалоб               | менее 5           | 2                 | Менее 5 жалоб - 2 балла, 5 и более - 0 баллов   |
|       | Информационная открытость  | размещение на сайте нормативно закреплённого перечня сведений о деятельности ДОУ, его регулярное обновление  | %                              | 99-100            | 4                 | (А/В)*100%, где А - перечень исполненных требований, В - перечень требований к наполнению сайта. Результаты мониторинга   |
|       |  | размещение и обновление информации об учреждении на сайте bus.gov.ru   | %                              | 99-100            | 4                 | (А/В)*100%, где А - перечень исполненных требований, В - перечень требований к наполнению сайта. Результаты мониторинга   |
|       |  | наличие программы развития ДОУ и размещение на сайте результатов ее реализации   | программа                      | 0-1               | 3                 | Размещение программы, отчетов о ее реализации на сайте ОУ - 3 балла. Отсутствие информации - 0 баллов   |
|       |  | обобщение и распространение управленческого опыта руководителя ДОУ на различных уровнях, в том числе, путем публикаций, участия в конкурсах, проектах, грантах | документы, удостоверяющие факт | 0-1               | 3                 | Наличие документов, удостоверяющих факт - 3 балла. Отсутствие - 0   |
|       | Функционирование системы государственного управления                           | результаты участия органов общественного управления ДОУ в решении актуальных задач функционирования и развития учреждения                                      | протоколы заседаний            | не менее 4        | 2                 | Наличие протоколов заседаний за текущий учебный год   |
|       | Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей                  | обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса  | случай                         | 1-0               | 8                 | Отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в учреждении, происшедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда, халатного отношения работников учреждения к своим обязанностям - 8 баллов, наличие указанных случаев - ноль баллов. Отчетные данные |
|       |  | наличие у образовательного учреждения программы (раздела), пропагандирующей здоровый образ жизни и размещение на сайте результатов ее реализации               | программа                      | 0-1               | 4                 | Размещение программы, отчетов о ее реализации на сайте ОУ - 4 балла. Отсутствие информации - 0 баллов   |
|       |  | динамика показателей здоровья воспитанников  | детодни                        | 0-1               | 5                 | Годовой показатель по-сещаемости ребенком учреждения выше или на уровне областного - 5, ниже областного - 0. Данные мониторинга   |
|       |  | выполнение норм качественного питания  | %                              | 95-100            | 2                 | Показатель в пределах диапазона значений -2, ниже предельно допустимого -0. Данные мониторинга  |
|       | Повышение профессионального мастерства педагогических работников ОУ            | доля молодых специалистов в общем количестве педагогических работников   | %                              | 10 и более        | 2                 | (А/В)*100%, где А - количество специалистов, В - общее количество педагогических работников. Штатное расписание, приказы по ОУ  |

|    |  |  |                          |            |    |   |
|----|--|--|--------------------------|------------|----|---|
|    |  | доля педагогических работников, своевременно прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку   | %                        | 80 и более | 4  | (А/В)*100%, где А – педагогические работники, прошедшие повышение квалификации, профессиональную переподготовку, В – общее количество педагогических работников, нуждающихся в повышении квалификации Штатное расписание, приказы по ОУ                   |
|    |  | доля педагогических работников ДОУ, принимающих участие в деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней   | %                        | 30 и более | 4  | (А/В)*100%, где А – педагогические работники, принимающие участие в деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней, В – общее количество педагогических работников. Приказы, сертификаты и т.д.                           |
|    | Результативность финансово-экономической деятельности и ресурсного обеспечения образовательного учреждения | отсутствие замечаний по использованию бюджетных и внебюджетных средств (итоги проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности) по представлению статотчетов и отчетной информации | количество               | 0-1        | 5  | Наличие замечаний – 0<br>Отсутствие замечаний – 5<br>Итоговые документы проверок Результаты мониторинга   |
|    |  | отсутствие неиспользованных бюджетных средств на счете по состоянию на 1-ое число ежемесячно   | тыс.руб.                 | 0-50       | 5  | Свыше 50 тыс. руб. – 0 баллов, менее 50 тыс. руб. – 5 баллов  |
|    |  | привлечение внебюджетных средств за счет оказания платных услуг  | количество платных услуг | 0-5        | 5  | Платные услуги не оказываются -0, Количество платных услуг соответствует количеству баллов<br>Оказание 5 и более услуг – 5 баллов   |
| 7. | Реализация мероприятий по профилактике правонарушений  | наличие комплекса мер (программа, разделы в плане воспитательной работы) по профилактике правонарушений, размещение на сайте результатов его реализации                                  | комплекс мер             | 0-1        | 4  | На сайте размещен комплекс мер и отчет о результатах его реализации -8 баллов<br>Отсутствие информации – 0 баллов   |
| 8. | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы   | доля воспитанников ДОУ, принявших участие в массовых физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях, В – общее количество воспитанников от 5 до 7 лет<br>Отчетные данные | %                        | 15 и более | 8  | А/В*100%, где А – количество воспитанников 5-7 лет, принявших участие в массовых физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях, В – общее количество воспитанников от 5 до 7 лет<br>Отчетные данные                                      |
| 9. | Реализация программ дополнительного образования  | охват воспитанников дополнительными образовательными услугами в ДОУ (в том числе, платными)  | %                        | 30 и более | 4  | (А/В)*100%, где А – число воспитанников 5-7 лет, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги; В – общее количество воспитанников 5-7 лет, которым может быть оказана услуга дополнительного образования<br>Приказы по ДОУ |
|    |  | ИТОГО  |                          |            | 90 |   |

Приложение №2  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от «12» августа 2013 г. № 502

Утвержден  
постановлением Администрации ЗАТО Видяево  
от «12» августа 2013 г. № 502

**Перечень показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений**

| № п/п | Наименование целевого показателя  | Наименование критерия  | Единица измерения              | Диапазон значений | Количество баллов | Примечание   |
|-------|---|--|--------------------------------|-------------------|-------------------|--|
|       |   | выполнение объема государственного задания по видам услуг  | %                              | 95-100            | 5                 | (А/В)*100%, где А – объем выполненного муниципального задания, В – объем муниципального задания по плану. Отчетные данные  |
|       | Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования | готовность учреждения к новому учебному году   | акт                            | 0-1               | 5                 | Наличие акта о приеме ОУ, подписанного до начала учебного года   |
|       |   | отсутствие предписаний надзорных органов в отношении организации образовательного процесса   | количество предписаний         | 0-1               | 2                 | Наличие предписаний 0 баллов, отсутствие - 2 балла   |
|       |   | отсутствие объективных жалоб   | количество жалоб               | менее 5           | 2                 | Менее 5 жалоб - 2 балла, 5 и более - 0 баллов  |
|       | Информационная открытость   | размещение на сайте нормативно закреплённого перечня сведений о деятельности ОУ, его регулярное обновление                                       | %                              | 99-100            | 4                 | (А/В)*100%, где А – перечень исполненных требований, В – перечень требований к наполнению сайта. Результаты мониторинга  |
|       |   | размещение и обновление информации об ОУ на сайте bus.gov.ru   | %                              | 99-100            | 4                 | (А/В)*100%, где А – перечень исполненных требований, В – перечень требований к наполнению сайта<br>Результаты мониторинга  |
|       |   | наличие программы развития учреждения и размещение на сайте результатов ее реализации  | программа                      | 0-1               | 3                 | Размещение программы, отчетов о ее реализации на сайте ОУ - 3 балла<br>Отсутствие информации – 0 баллов  |
|       |   | обобщение и распространение опыта управления на различных уровнях, в том числе, путем публикаций, участия в конкурсах, проектах, грантах.        | документы, удостоверяющие факт | 0-1               | 3                 | Наличие документов, удостоверяющих факт -3<br>Отсутствие -0  |
|       | Функционирование системы государственного управления                          | результаты участия органов общественного управления учреждения в решении актуальных задач функционирования и развития ОУ                         | протоколы заседаний            | не менее 4        | 2                 | Наличие протоколов заседаний за текущий учебный год  |
|       | Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей                 | обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса  | случай                         | 1-0               | 8                 | Отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в учреждении, происшедших по причине нарушений требований Сан-ПиН, охраны труда, халатного отношения работников учреждения к своим обязанностям – 8 баллов, наличие указанных случаев – ноль баллов<br>Отчетные данные |
|       |   | наличие у образовательного учреждения программы (раздела), пропагандирующей здоровый образ жизни и размещение на сайте результатов ее реализации | программа                      | 0-1               | 4                 | Размещение программы, отчетов о ее реализации на сайте ОУ - 4 балла<br>Отсутствие информации – 0 баллов  |
| 5.    | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы                  | доля обучающихся, посещающих физкультурно-спортивные занятия во внеурочное время   | %                              | 35 и более        | 6                 | (А/В)*100%, где А – количество обучающихся 1-11 классов, посещающих физкультурно-спортивные занятия во внеурочное время, В – общее количество обучающихся.<br>Отчетные данные  |
|       |   | доля обучающихся, принявших участие в массовых физкультурно-оздоровительных и массовых спортивных мероприятиях различных уровней                 | %                              | 15 и более        | 6                 | (А/В)*100%, где А – количество обучающихся, принявших участие в массовых физкультурно-оздоровительных и массовых спортивных мероприятиях различных уровней, В – общее количество обучающихся.<br>Отчетные данные   |
|       |   | организация занятий по физической культуре с детьми, имеющими ограничения возможностей здоровья с учетом групп здоровья                          | наличие программ               | 0-1               | 2                 | Наличие и реализация программ физкультурно-оздоровительной направленности для детей с ОВЗ -2<br>Отсутствие программ физкультурно-оздоровительной направленности для детей с ОВЗ -0   |
|       |   | ИТОГО  |                                |                   | 100               |  |

|     |  |  |                          |            |     |   |
|-----|--|--|--------------------------|------------|-----|---|
|     | Реализация мероприятий по профилактике правонарушений  | Наличие комплекса мер (программа, разделы в плане воспитательной работы) по профилактике правонарушений, размещение на сайте результатов его реализации  | Комплекс мер             | 0-1        | 4   | На сайте размещен комплекс мер и отчет о результатах его реализации -4 балла<br>Отсутствие информации -0 баллов   |
| 6.  | Повышение профессионального мастерства педагогических работников ОУ  | доля молодых специалистов в общем количестве педагогических работников   | %                        | 10 и более | 2   | (А/В)*100%, где А – количество молодых специалистов, В – общее количество педагогических работников. Штатное расписание, приказы по ОУ  |
|     |  | доля педагогических работников, своевременно прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку   | %                        | 80 и более | 4   | (А/В)*100%, где А – педагогические работники, прошедшие повышение квалификации, профессиональную переподготовку, В – общее количество педагогических работников, нуждающихся в повышении квалификации Штатное расписание, приказы по ОУ                               |
|     |  | доля педагогических работников ОУ, принимающих участие в деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней  | %                        | 30 и более | 4   | (А/В)*100%, где А – педагогические работники, принимающие участие в деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней, В – общее количество педагогических работников. Приказы, сертификаты и т.д.                                       |
| 7.  | Результативность финансово-экономической деятельности и ресурсного обеспечения образовательного учреждения | отсутствие замечаний по использованию бюджетных и внебюджетных средств (итоги проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности) по представлению статотчетов и отчетной информации   | количество               | 0-1        | 5   | Наличие замечаний – 0<br>Отсутствие замечаний – 5<br>Итоговые документы проверок Результаты мониторинга   |
|     |  | отсутствие неиспользованных бюджетных средств на счете по состоянию на 1-ое число ежемесячно   | тыс.руб.                 | 0-50       | 5   | Свыше 50 тыс. руб. – 0 баллов, менее 50 тыс. руб. – 5 баллов  |
|     |  | привлечение внебюджетных средств за счет оказания платных услуг  | количество платных услуг | 0-5        | 5   | Платные услуги не оказываются -0, Количество платных услуг соответствует количеству баллов<br>Оказание 5 и более услуг – 5 баллов   |
| 8.  | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми  | доля обучающихся, принявших участие в конкурсах, олимпиадах и конференциях различных уровней   | %                        | 20 и более | 5   | (А/В)*100%, где А – количество участников конкурсов, олимпиад и конференций различных уровней, В – общее количество обучающихся.<br>Отчетные данные   |
| 9.  | Реализация программ дополнительного образования  | охват обучающихся дополнительными образовательными услугами в ОУ   | %                        | 30 и более | 4   | (А/В)*100%, где А – число обучающихся, которым оказываются дополнительные образовательные (оздоровительные) услуги в ОУ; В – общее количество обучающихся, охваченных услугами дополнительного образования<br>Приказы по ОУ   |
| 10. | Обеспечение обязательности общего образования  | Доля обучающихся (выпускников по ступеням образования), подтвердивших свои годовые оценки (четвертные) оценки по итогам государственной (итоговой) аттестации, а на начальной ступени общего образования – по итогам контрольных мероприятий | %                        | 85-100     | 6   | А/В*100%, где А – количество обучающихся, подтвердивших свои годовые оценки по предметам; В – общее количество экзаменуемых обучающихся, участвующих в контрольных мероприятиях.<br>Исходные документы: отчет учителя, протоколы, учебные ведомости, классные журналы |
|     |  | ИТОГО  |                          |            | 100 |   |

Приложение №3  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от «12» августа 2013 г. № 502

Утвержден  
постановлением Администрации ЗАТО Видяево  
от «12» августа 2013 г. № 502

Перечень показателей эффективности деятельности  
руководителей муниципальных учреждений дополнительного  
образования детей

| № п/п   | Наименование целевого показателя   | Наименование критерия  | Единица измерения      | Диапазон значений | Количество баллов  | Примечание  |
|---|--|--|------------------------|-------------------|--|---|
|   | Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования  | выполнение объема муниципального задания по видам услуг                                    | %                      | 95-100            | 5  | (А/В)*100%, где А - объем выполненного муниципального задания, В - объем муниципального задания по плану. Отчетные данные |
|   |  | готовность учреждения к новому учебному году   | акт                    | 0-1               | 5  | Наличие акта о приеме ОУ, подписанного до начала учебного года  |
|   |  | отсутствие предписаний надзорных органов в отношении организации образовательного процесса | количество предписаний | 0-1               | 2  | Наличие предписаний 0 баллов, отсутствие - 2 балла  |
|   |  | отсутствие объективных жалоб   | количество жалоб       | менее 5           | 2  | Менее 5 жалоб - 2 балла, 5 и более - 0 баллов   |
| Информационная открытость   | размещение на сайте нормативно закрепленного перечня сведений о деятельности ОУ, его регулярное обновление                                       | %  | 99-100                 | 4                 | (А/В)*100%, где А - перечень исполненных требований, В - перечень требований к наполнению сайта. Результаты мониторинга  |   |
|   |  | размещение и обновление информации об ОУ на сайте bus.gov.ru                               | %                      | 99-100            | 4  | (А/В)*100%, где А - перечень исполненных требований, В - перечень требований к наполнению сайта. Результаты мониторинга   |
|   | наличие программы развития учреждения и размещение на сайте результатов ее реализации  | программа  | 0-1                    | 3                 | Размещение программы, отчетов о ее реализации на сайте ОУ - 3 балла. Отсутствие информации - 0 баллов  |   |
|   | обобщение и распространение опыта управления на различных уровнях, в том числе, путем публикаций, участия в конкурсах, проектах, грантах.        | документы, удостоверяющие факт   | 0-1                    | 2                 | Наличие документов, удостоверяющих факт - 2. Отсутствие - 0  |   |
| Функционирование системы государственного управления                | результаты участия органов общественного управления учреждения в решении актуальных задач функционирования и развития ОУ                         | протоколы заседаний  | не менее 4             | 2                 | Наличие протоколов заседаний за текущий учебный год  |   |
| Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей       | наличие у образовательного учреждения программы (раздела), пропагандирующей здоровый образ жизни и размещение на сайте результатов ее реализации | программа  | 0-1                    | 4                 | Размещение программы, отчетов о ее реализации на сайте ОУ - 4 балла. Отсутствие информации - 0 баллов  |   |
|   | обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса  | случай   | 1-0                    | 8                 | Отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в учреждении, происшедших по причине нарушений требований СанПиН, охраны труда, халатного отношения работников учреждения к своим обязанностям - 8 баллов, наличие указанных случаев - 0 баллов. Отчетные данные |   |
| Повышение профессионального мастерства педагогических работников ОУ | доля молодых специалистов в общем количестве педагогических работников   | %  | 10 и более             | 2                 | (А/В)*100%, где А - количество молодых специалистов, В - общее количество педагогических работников. Штатное расписание, приказы по ОУ   |   |

|    |   |                          |            |   |  |
|----|---|--------------------------|------------|---|--|
|    | доля педагогических работников, своевременно прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку  | %                        | 80 и более | 4 | (А/В)*100%, где А - педагогические работники, прошедшие повышение квалификации, профессиональную переподготовку, В - общее количество педагогических работников, нуждающихся в повышении квалификации. Штатное расписание, приказы по ОУ   |
|    | доля педагогических работников ОУ, принимающих участие в деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней, В - общее количество педагогических работников, принимающих участие в деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней | %                        | 30 и более | 4 | (А/В)*100%, где А - педагогические работники, принимающие участие в деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней, В - общее количество педагогических работников, принимающих участие в деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней |
|    | результативность финансово-экономической деятельности и ресурсного обеспечения образовательного учреждения  | количество               | 0-1        | 5 | отсутствие замечаний по использованию бюджетных и внебюджетных средств (итоги проверки, ревизий финансово-хозяйственной деятельности) по представлению статотчетов и отчетной информации   |
|    | привлечение внебюджетных средств на счете по состоянию на 1-ое число ежемесячно   | тыс.руб.                 | 0-50       | 5 | Свыше 50 тыс. руб. - 0 баллов, менее 50 тыс. руб. - 5 баллов   |
|    | привлечение платных услуг   | количество платных услуг | 0-5        | 5 | Платные услуги не оказываются - 0. Количество платных услуг соответствует количеству баллов. Оказание 5 и более услуг - 5 баллов   |
| 7. | Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних  | комплекс мер             | 0-1        | 4 | наличие комплекса мер (программа, разделы в плане воспитательной работы и т.п.) по профилактике правонарушений и размещение на сайте результатов его реализации  |
| 8. | Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы  | %                        | 15 и более | 4 | доля обучающихся, принявших участие в массовых физкультурно-оздоровительных и массовых спортивных мероприятиях различных уровней   |
|    | организация физкультурно-оздоровительных занятий с детьми, имеющими ограничения возможности с учетом групп здоровья   | наличие программ         | 0-1        | 2 | наличие и реализация программ физкультурно-оздоровительной направленности для детей с ОВЗ - 2. Отсутствие программ физкультурно-оздоровительной направленности для детей с ОВЗ - 0   |
| 9. | Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми   | %                        | 20 и более | 4 | доля обучающихся, принявших участие в творческих конкурсах, соревнованиях различных уровней  |
|    | доля победителей и призеров в числе участников конкурсов и соревнований   | %                        | 30 и более | 3 | (А/В)*100%, где А - количество победителей, В - количество обучающихся, принявших участие в творческих конкурсах, соревнованиях различных уровней. Отчетные данные   |

|        |   |  |   |           |    |  |
|--------|---|--|---|-----------|----|--|
| 10.    | Реализация программ дополнительного образования | сохранение контингента детей, охваченных дополнительными образовательными услугами | % | 95 и выше | 6  | (А/В)*100%, где А - число детей, которым оказываются дополнительные образовательные услуги в ОУ; В - общее количество обучающихся, охваченных услугами дополнительного образования по муниципальному заданию. Приказы по ОУ, отчет исполнения муниципальной задачи |
| ИТОГО: |   |  |   |           | 90 |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» августа 2013 года

№ 505

О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево

Руководствуясь статьей 65 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 31.07.2013 № 431-ПП «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

- Порядок обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение № 1);

- Порядок выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение № 2).

2. Муниципальному казенному учреждению «Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево» (Никишина Н.В.) обеспечить своевременное финансирование денежных средств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств Муниципального казенного учреждения «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» (далее - МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево») для обеспечения ежемесячных выплат компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3. Определить МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» уполномоченным исполнительным органом, координирующим деятельность по осуществлению выплат компенсации родительской платы за присмотр и

уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

4. МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» (Л.Н.Дубовая):

4.1. Обеспечить своевременное финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением ежемесячной выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

4.2. Ежеквартально, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставлять в Министерство образования и науки Мурманской области отчетность о произведенных объемах расходов на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево, по формам, утвержденным Министерством образования и науки Мурманской области.

5. Определить образовательные организации ЗАТО Видяево, реализующие образовательные программы дошкольного образования (Шербакова Т.П., Цедик Н.О.) уполномоченными органами по выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

6. Образовательным организациям, реализующим образовательные программы дошкольного образования (Т.П.Шербакова, Н.О.Цедик):

6.1. Своевременно и в полном объеме производить начисление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с настоящим постановлением.

6.2. Ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за учетным периодом, перечислять компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на лицевой счет родителя (законного представителя).

6.3. Обеспечить целевое расходование средств субвенции, выделяемых на предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

6.4. Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставлять в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» отчетность о начисленных суммах компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях,

осуществляющих образовательную деятельность, по формам, утвержденным Министерством образования и науки Мурманской области.

7. Постановление вступает в силу с 01.09.2013 и подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево», а также размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.

8. С 01.09.2013 считать утратившими силу постановления администрации:

- от 19.03.2012 № 157 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях ЗАТО

Видяево, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;  
 - от 26.11.2012 № 703 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Видяево от 19.03.2012 № 157»;  
 - от 11.02.2013 № 93 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Видяево от 19.03.2012 № 157».  
 9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
 ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение №1  
 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
 от «14» августа 2013 г. № 505

**ПОРЯДОК**

**обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения родителей (законных представителей) за компенсацией родительской платы взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево.

2. Настоящий Порядок распространяется на граждан Российской Федерации, дети которых осваивают образовательные программы дошкольного образования и посещают образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность.

3. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в соответствующей образовательной организации.

4. Родителям (законным представителям) на детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и посещающих образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, выплачивается компенсация:

- на первого ребенка - 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях в Мурманской области;
- на второго ребенка - 50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях в Мурманской области;
- на третьего ребенка и последующих детей - 70 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях в Мурманской области.

5. Для получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, один из родителей (законных представителей) подает заявление по форме согласно приложению к Порядку на имя руководителя образовательной организации при зачислении ребенка в соответствующую организацию и далее ежегодно, в срок до 1 февраля.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:  
 . свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);  
 . документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);  
 . титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета либо пластиковой карты получателя компенсации с указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

Законные представители опекаемых и приемных детей ребенка дополнительно к перечисленным документам представляют копии с одновременным предъявлением оригинала соответствующего решения органа местного самоуправления об установлении опеки над ребенком, договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью. Специалист, осуществляющий прием документов, заверяет копии, оригиналы возвращает заявителю.

При возникновении в течение года права на получение компенсации заявление подается в любое время со дня возникновения такого права. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

6. При наступлении обстоятельства, влекущих изменение размера компенсаций или ее отмену, родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом образовательную организацию и представить новое заявление с приложением необходимых документов.

При обнаружении обстоятельств, влекущих уменьшение размера компенсации либо отмену выплаты компенсации, уполномоченный орган, осуществляющий выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, обязан в 10-дневный срок известить родителя (законного представителя) и изменить размер компенсации либо прекратить ее выплату. Выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

7. Дата приема заявления регистрируется в специальном журнале регистрации заявлений получателей компенсации в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

8. Ответственность за достоверность документов и своевременность их предоставления руководителю образовательной организации несут родители (законные представители).

9. Родители (законные представители), в семьях которых образовательную организацию посещают несколько детей, заявление на выплату компенсации родительской платы заполняют на каждого ребенка отдельно.

10. Родители (законные представители), в семьях которых воспитываются близнецы, заполняют заявления на выплату компенсации родительской платы на одного ребенка как на первого (или следующего по очередности рождаемости), на другого ребенка как на второго (или следующего по очередности рождаемости).

11. Опекуны, приемные родители, в семьях которых воспитывается опекаемый, приемный ребенок, представляют заявление на выплату компенсации родительской платы на опекаемого, приемного ребенка как на следующего по очередности рождаемости в семье.

Приложение  
 к Порядку выплаты компенсации

Руководителю образовательной организации  
 полное наименование образовательной организации

от \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
 проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выплачивать компенсацию родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за моим ребенком

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка, дата рождения)  
 в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации, реализующего программу дошкольного образования) в размере \_\_\_\_\_ (указать размер компенсации части платы: 20/50/70 процентов)

в связи с тем, что мой ребенок является первым (вторым, третьим и т.д.) по очередности рождаемости в семье. Причитающуюся мне компенсацию родительской платы прошу перечислять на мой лицевой счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (наименование кредитной организации)

В случае возникновения обстоятельств, влекущих изменение размера данной выплаты или ее прекращение, обязуюсь в течение 14 рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств сообщить о них. Даю согласие на получение, обработку и использование моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях подтверждения права для назначения компенсации и на проверку предоставленной мною информации.

К заявлению прилагаю копии следующих документов:  
 - свидетельств о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);  
 - документа, удостоверяющего личность;  
 - титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета (пластиковой карты) получателя компенсации с указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись /расшифровка/ \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
 от «14» августа 2013 г. № 505

**ПОРЯДОК**

**выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру осуществления выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - компенсация).

2. Прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей) осуществляет руководитель образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательная организация).

3. Родитель (законный представитель) имеет право на получение компенсации со дня зачисления ребенка в образовательную организацию и по день его отчисления из данной образовательной организации включительно.

4. При назначении компенсации за второго и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет.

5. Выплата компенсации за прошедший месяц осуществляется ежемесячно. Родитель (законный представитель) вносит родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации/О осуществляющей образовательную деятельность, в сумме, указанной в квитанции.

6. Размер компенсации определяется как соответствующий процент от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях в Мурманской области с учетом фактической посещаемости соответствующей образовательной организации.

7. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных и муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается Правительством Мурманской области ежегодно.

8. Образовательная организация, осуществляющая выплату компенсации, ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, ежемесячно производит расчет суммы компенсации и перечисляет ее на лицевой счет родителя (законного представителя), указанный в заявлении родителя (законного представителя).

9. В случае отсутствия возможности перечисления компенсации на лицевой счет родителя (законного представителя) образовательная организация, осуществляющая выплату компенсации, производит выплату через управление федеральной почтовой связи Мурманской области - филиал ФГУП «Почта России» на адрес, указанный в заявлении.

В случае предоставления родителями (законными представителями) в заявлении недостоверных данных для перечисления компенсации расходы (банковские либо почтовые) по повторному перечислению компенсации производятся за счет получателя (родителя, законного представителя).

10. Перерасчет размера компенсации в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, производится в случае непосещения ребенком образовательной организации с сохранением места в соответствии с уставом образовательной организации.

11. В случае утраты получателем компенсации права на ее предоставление выплата компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

12. Образовательная организация, осуществляющая выплату компенсации, принимает меры к взысканию излишне выплаченных получателю сумм компенсации в порядке, установленном действующим законодательством.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
 МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» августа 2013 года № 506

**Об утверждении Перечня показателей эффективности деятельности руководителя муниципального автономного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Фрегат» ЗАТО Видяево»**

В соответствии с Программой поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р, с целью повышения эффективности деятельности руководителей муниципальных учреждений ЗАТО Видяево

- п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить прилагаемый Перечень показателей эффективности деятельности руководителя муниципального автономного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Фрегат» ЗАТО Видяево».
  2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
  3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.
  4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
 ЗАТО Видяево

В.А.Градов

Приложение  
 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
 от «14» августа 2013 г. № 506

Утвержден  
 постановлением Администрации ЗАТО Видяево  
 от «14» августа 2013 г. № 506

**Перечень показателей эффективности деятельности руководителя муниципального автономного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Фрегат» ЗАТО Видяево»**

| № п/п | Наименование целевого показателя   | Наименование критерия   | Единица измерения      | Диапазон значений | Количество баллов | Примечание  |
|-------|--|---|------------------------|-------------------|-------------------|---|
|       | Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере оказания услуг физкультурно-оздоровительных и спортивных | выполнение объема муниципального задания по видам услуг   | %                      | 95-100            | 5                 | (А/В)*100%, где А - объем выполненного муниципального задания, В - объем муниципального задания по плану. Отчетные данные   |
|       |  | готовность учреждения к работе в зимних условиях  | акт                    | 0-1               | 4                 | Наличие акта готовности учреждения к работе в зимних условиях   |
|       |  | отсутствие предписаний надзорных органов  | количество предписаний | 0-1               | 3                 | Наличие предписаний - 0 баллов, отсутствие - 2 балла  |
|       |  | отсутствие объективных жалоб  | количество жалоб       | менее 5           | 3                 | Менее 5 жалоб - 2 балла, 5 и более - 0 баллов   |
|       | Информационная открытость  | размещение на сайте нормативно закреплённого перечня сведений об основной деятельности учреждения, его регулярное обновление  | %                      | 99-100            | 4                 | (А/В)*100%, где А - перечень исполненных требований, В - перечень требований к наполнению сайта. Результаты мониторинга   |
|       |  | размещение и обновление информации об учреждении на сайте bus.gov.ru  | %                      | 99-100            | 4                 | (А/В)*100%, где А - перечень исполненных требований, В - перечень требований к наполнению сайта. Результаты мониторинга   |
|       |  | наличие долгосрочной программы развития учреждения, принятой Наблюдательным советом, гласное представление результатов ее реализации                                  | программа              | 0-1               | 4                 | Размещение программы, отчетов о ее реализации на сайте учреждения - 4 балла. Отсутствие информации - 0 баллов   |
|       | Функционирование системы государственного управления   | результаты участия органов общественного управления учреждения в решении актуальных задач функционирования и развития учреждения                                      | протоколы заседаний    | не менее 4        | 4                 | Наличие протоколов заседаний Наблюдательного совета за текущий календарный год  |
|       | Деятельность по сохранению и укреплению здоровья населения   | наличие у учреждения программы (плана) физкультурно-оздоровительной направленности, пропаганда здорового образа жизни и размещение на сайте результатов ее реализации | программа              | 0-1               | 5                 | Размещение программы, отчетов о ее реализации на сайте - 5 баллов. Отсутствие информации - 0 баллов   |
|       |  | обеспечение безопасности жизнедеятельности сотрудников и потребителей услуг   | случай                 | 1-0               | 4                 | Отсутствие травматизма, иных несчастных случаев в учреждении, происшедших по причине нарушений СанПиН, охраны труда, халатного отношения работников учреждения к своим обязанностям - 4 баллов, наличие указанных случаев - 0 баллов. Отчетные данные |
|       | Повышение профессионального мастерства работников из числа основного персонала   | доля специалистов, оказывающих услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные в общем количестве работников   | %                      | 30 и более        | 5                 | (А/В)*100%, где А - количество специалистов, оказывающих услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные, В - общее количество работников. Штатное расписание, приказы по учреждению   |
|       |  | доля специалистов, оказывающих услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные, своевременно повышению квалификации, профессиональную переподготовку                 | %                      | 80 и более        | 5                 | (А/В)*100%, где А - специалисты, прошедшие повышение квалификации, профессиональную переподготовку, В - общее количество специалистов, нуждающихся в повышении квалификации. Штатное расписание, приказы по учреждению                                |
|       |  | доля специалистов, принимающих участие в деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней   | %                      | 30 и более        | 5                 | (А/В)*100%, где А - специалисты, принимающие участие в деятельности инновационных, стажировочных площадок, проектах различных уровней, В - общее количество специалистов. Приказы, сертификаты и т.д.   |

|    |   |            |              |   |   |
|----|---|------------|--------------|---|---|
|    | отсутствие замечаний по использованию бюджетных и внебюджетных средств (итоги проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности по предоставлению статотчетов и отчетной информации) | количество | 0-1          | 5 | Наличие замечаний – 0<br>Отсутствие замечаний – 5<br>Итоговые документы проверок<br>Результаты мониторинга  |
|    | отсутствие неиспользованных бюджетных средств на счете по состоянию на 1-ое число ежемесячно  | тыс.руб.   | 0-50         | 5 | Свыше 50 тыс. руб. – 0 баллов,<br>менее 50 тыс. руб. – 5 баллов   |
|    | привлечение внебюджетных средств за счет оказания платных услуг   | %          | не менее 30% | 5 | Внебюджетные средства составляют 30% и более в бюджете учреждения – 5 баллов<br>Внебюджетные средства составляют менее 30% – 0 баллов   |
| 7. | количество физкультурно-спортивных объединений (в том числе, общественных), привлеченных к регулярным физкультурно-оздоровительным (или) спортивным занятиям                              | единиц     | 40 и более   | 5 | Оказание физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг на договорной основе 40 и более объединений – 5 баллов<br>Менее 40 – 0 баллов<br>Проверяется действующее расписание занятий, проводимых на базе учреждения |
|    | количество граждан, старше 18 лет, систематически занимающихся в объединениях физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности  | человек    | не менее 250 | 5 | Количество граждан, старше 18 лет, систематически занимающихся, 250 человек и более – 5 баллов;<br>менее 250 человек – 0 баллов<br>Отчетные сведения, полученные на основании записей по учету занимающихся         |
|    | выполнение годового календарного плана спортивно-массовых мероприятий   | %          | 95-100       | 3 | A/Bx100, где A – количество фактически проведенных мероприятий, B – плановое количество мероприятий<br>Выполнение календарного плана менее, чем на 95% – 0 баллов   |
|    | выполнение плановых показателей посещения гражданами спортивно-оздоровительного комплекса   | %          | 95-100       | 2 | A/Bx100, где A – фактический годовой показатель числа посетителей спортивно-оздоровительного комплекса, B – плановый показатель числа посетителей<br>Выполнение показателя менее, чем на 95% – 0 баллов             |
|    | физкультурно-оздоровительная деятельность с гражданами, имеющими ограниченные возможности здоровья  | план       | 0-1          | 5 | Наличие и реализация программы (плана) физкультурно-оздоровительной работы с гражданами, имеющими ограниченные возможности здоровья – 5 баллов<br>Отсутствие – 0 баллов   |
|    | ИТОГО   |            |              |   | 90 баллов   |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» августа 2013 года

№ 509

Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории ЗАТО Видяево

В соответствии с федеральными законами от 18 ноября 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение пункта 13 «Плана мероприятий по повышению эффективности работы муниципальных образований в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в 2013 году», утвержденного протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 16.11.2012 № и в целях определения форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории ЗАТО Видяево

п о с т а н о в л я ю:

1. Определить, что формами участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории ЗАТО Видяево являются:

соблюдение правил пожарной безопасности на работе и в быту; наличие в помещениях и строениях находящихся в их собственности первичных средств тушения пожаров; при обнаружении пожара немедленно уведомлять о них специальную пожарную часть № 7 и оперативного ЕДДС МКУ АСС ЗАТО Видяево по телефонам – 5-65-66; 112, 01, 8 953 303 00 86; 5-60-51; принятие посильных мер по спасению людей, имущества и тушению пожара до прибытия пожарной части; оказание содействия пожарной части при тушении пожара; выполнение предписаний и иных законных требований должностных лиц государственного пожарного надзора; предоставление в порядке, установленном законодательством, возможности должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки, принадлежащих им производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений, в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

2. Редактору газеты «Вестник Видяево» опубликовать настоящее постановление.

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации ЗАТО Видяево [www.v.zatovid.ru](http://www.v.zatovid.ru).

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Главы администрации  
ЗАТО Видяево

В. А. Градов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» августа 2013 года

№ 511

Об утверждении Порядка предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области», решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 03.12.2012 № 80 «О социальной защите обучающихся и воспитанников, проживающих на территории ЗАТО Видяево» (в ред. от 19.08.2013 № 127)

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Возложить полномочия по реализации утвержденного Порядка на руководителей образовательных организаций ЗАТО Видяево, реализующих образовательные программы дошкольного образования (Щербакова Т.П., Цедик Н.О.).

3. Постановление вступает в силу с 01.09.2013 и подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево», а также размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.

4. С 01.09.2013 считать утратившими силу постановление администрации от 15.06.2011 № 511 «Об утверждении Порядка предоставления льгот по оплате за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО Видяево».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В. А. Градов

Приложение  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от «20» августа 2013 г. № 511

Порядок предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления льгот отдельным категориям граждан по родительской плате за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы в ЗАТО Видяево.

1.2. Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы в ЗАТО Видяево предоставляется отдельным категориям граждан в соответствии с:

Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»,

Решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 03.12.2012 № 80 «О социальной защите обучающихся и воспитанников, проживающих на территории ЗАТО Видяево» (в ред. от 19.08.2013 № 127)

2. Виды льгот, предоставляемых отдельным категориям граждан

2.1. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево, отдельным категориям граждан предоставляются льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации (далее - льгота).

2.2. Освобождаются от родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации в размере 50%:

2.2.1. семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;

2.2.2. семьи, у которых доход на каждого члена семьи не превышает размера установленного прожиточного минимума по Мурманской области;

2.2.3. семьи граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;

2.3. Освобождаются от родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации в размере 100%:

2.3.1. родители детей, посещающих группы компенсирующего обучения;

2.3.2. родители детей-инвалидов;

2.3.3. опекуны;

2.3.4. родители детей с туберкулезной интоксикацией.

2.4. При наличии у родителей права на получение одной и той же льготы по нескольким основаниям (в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, нормативными актами местного самоуправления) им предоставляется льгота по одному основанию по их выбору.

3. Порядок предоставления льгот

3.1. Предоставление льгот производится образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее - организация) на основании: заявления (Приложение 1) одного из родителей (законного представителя) ребенка на имя руководителя организации; документа, удостоверяющего личность заявителя; документов, подтверждающих право на предоставление льготы.

При разных фамилиях заявителя и ребенка необходимо предоставить копию свидетельства о рождении последнего.

3.2. Документами, подтверждающими право на предоставление льготы, являются: 3.2.1. справка о составе семьи из паспортного стола МУ УМС «Служба заказчика» ЗАТО Видяево для льготных категорий, указанных в подпункте 2.2.1. и 2.2.2. настоящего Порядка;

3.2.2. справка о доходах всех членов семьи (указанных в справке о составе семьи), выданная по месту работы или в отделе социальной защиты населения для льготной категории, указанной в подпункте 2.2.2. настоящего Порядка;

3.2.3. заключение психолого-медико-педагогической комиссии для льготной категории, указанной в подпункте 2.3.1. настоящего Порядка;

3.2.4. справка ГУ «Медико-социальная экспертиза» или справка от врача-педиатра ГОБУЗ «Кольская ЦРБ поликлиника ЗАТО Видяево» для льготных категорий, указанных в подпунктах 2.3.2. и 2.3.4. настоящего Порядка;

3.2.5. удостоверение опекуна для льготной категории, указанной в подпункте 2.3.3. настоящего Порядка;

3.2.6. удостоверение, подтверждающее льготу, указанную в подпункте 2.2.3. настоящего Порядка.

3.3. Документы, подтверждающие право на льготу, предоставляются

родителями (законными представителями) ребенка:

а) 1 раз в год, указанные в подпунктах 3.2.3. – 3.2.6;

б) 1 раз в полгода, указанные в подпунктах 3.2.1. и 3.2.2.

3.4. На основании документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка, руководитель организации в течение десяти дней издает приказ по организации о предоставлении семье льготы, при условии, что данные документы подтверждают право на получение льготы.

3.5. Ответственность за достоверность документов и своевременность их предоставления руководителю организации несут родители (законные представители).

3.6. Основанием отказа в получении льготы является непредоставление документов, подтверждающие право на получение льготы, а равно как предоставление недостоверной информации на получение льготы.

3.7. Льготы заявителю предоставляются с даты подачи заявления и документов, подтверждающих право на предоставление льготы.

3.8. При возникновении в течение года права на получение льготы заявление подается в любое время со дня возникновения права.

3.9. Руководитель обязан в письменном виде уведомить заявителей о принятом решении по предоставлению льготы или отказе в предоставлении льготы, которое может быть обжаловано в Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево».

3.10. В случае утраты родителями (законными представителями) оснований для предоставления льгот они обязаны незамедлительно сообщить об этом руководителю организации.

3.11. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение льготы, родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом руководителя организации и представить новое заявление с приложением необходимых документов.

3.12. При возникновении обстоятельств, влекущих изменение льготы либо её отмену руководитель обязан в 10-дневный срок известить родителя (законного представителя) и изменить или отменить льготу. Предоставление льготы прекращается с даты наступления соответствующих обстоятельств.

3.13. В случае выявления недостоверности сведений (документов), представленных родителями (законными представителями) для подтверждения права на получение льготы в соответствии с настоящим Порядком, руководитель организации обращается в суд с иском о взыскании недополученных сумм в установленном законом порядке.

3.14. Родители (законные представители), в семьях которых организацию посещают несколько детей, заявление на предоставление льготы заполняют на каждого ребенка отдельно.

Приложение 1  
к Порядку, утвержденному постановлением  
Администрации ЗАТО Видяево  
от «20» августа 2013 г. № 511

Руководителю организации

(Ф.И.О. руководителя)

от

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя ребенка, дата рождения) посещающим образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования в ЗАТО Видяево: \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ %, в связи с наличием льготы \_\_\_\_\_

(указать льготу; дату, № документа, подтверждающего льготу)

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие льготу на \_\_\_\_\_ л.

Контактная информация:

Домашний телефон: \_\_\_\_\_ Рабочий телефон: \_\_\_\_\_  
Мобильный телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ согласен на обработку

(ФИО Родителя/ законного представителя/)

моих персональных данных, персональных данных моего ребенка.

С Порядком предоставления льгот по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Видяево ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2013 года

№ 514

О внесении изменений и дополнений в Порядок предоставления социальной поддержки на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды малоимущим гражданам

В целях реализации долгосрочной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Мурманской области» на 2010 - 2015 годы и на перспективу до 2020 года, в целях обеспечения поддержки отдельных категорий потребителей из числа малоимущих граждан при оснащении жилых помещений приборами учета используемых энергоресурсов

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Порядок предоставления социальной поддержки на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды малоимущим гражданам (далее - Порядок), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.07.2012 № 418, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.1 дополнить словами: «проживающим в муниципальных жилых помещениях»;

1.2. Абзац второй пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«Применительно к настоящему Порядку к категории малоимущих граждан относятся малоимущие одиноко проживающие граждане и малоимущие семьи, которые на день обращения за социальной поддержкой:

а) получают или имеют право на получение адресной государственной социальной помощи в соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»;

б) имеют среднедушевой доход ниже двукратной величины прожиточного минимума, установленной Правительством Мурманской

области на день обращения, и относятся к следующим категориям: одиноко

проживающие пенсионеры (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет); одиноко проживающие инвалиды, в том числе дети-инвалиды; семьи, состоящие из пенсионеров (мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины, достигшие возраста 55 лет); семьи, состоящие из инвалидов, в том числе детей-инвалидов; семьи, состоящие из пенсионеров (мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины, достигшие возраста 55 лет) и инвалидов, в том числе детей-инвалидов; многодетные семьи.»;

1.3. В пункте 1.2 слова «2012 года» заменить словами «2012 - 2013 годов»;

1.4. Абзац первый пункта 2.2 изложить в следующей редакции: «2.2. Для предоставления единовременной денежной компенсации необходимы следующие документы:»;

1.5. Подпункты 2.2.2, 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. справка о регистрации по месту жительства (пребывания) (форма N 9);

2.2.3. документы, подтверждающие принадлежность жилого помещения, в котором установлены приборы учета к муниципальному фонду.»;

1.6. В подпункте 2.2.4 слова «в 2012 году» заменить словами «в 2012 - 2013 годах»;

1.7. Подпункт 2.2.6 изложить в следующей редакции: «2.2.6. документы о доходах всех членов семьи (гражданина) за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;»;

1.8. Пункт 2.2 дополнить подпунктом 2.2.7 следующего содержания: «2.2.7. документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, и их копии (в случае обращения законного представителя или представителя по доверенности).»;

1.9. Пункты 2.3, 2.4 изложить в следующей редакции: «2.3. Документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.4, 2.2.7, документы о заработке с места работы заявителя и членов семьи представляются заявителем самостоятельно.

2.4. Документы, указанные в пунктах 2.2.2, 2.2.3, 2.2.5, 2.2.6 (за исключением документов о заработке с места работы заявителя и членов семьи), запрашиваются МБУ УМС СЗ 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 2.2.2, 2.2.3, 2.2.5, 2.2.6 документы в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево по собственной инициативе.»;

1.10. В пункте 2.7 слова «10 рабочих» заменить словами «30»;

1.11. Пункты 2.11, 2.12 считать пунктами 2.8, 2.9;

1.12. Пункт 2.8 дополнить предложениями следующего содержания «В этом случае заявителю направляется промежуточное уведомление в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления. Окончательный ответ должен быть дан заявителю в течение 5 рабочих дней с момента получения всех необходимых для принятия решения сведений.»;

1.13. Пункт 3.1 дополнить словами «, в пределах субсидии на иные цели, выделенной Муниципальному бюджетному учреждению «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево»;

1.14. В подпункте 3.2.2 слова «перечисление субсидии» заменить словами «финансирование»;

1.15. Подпункт 3.2.4 дополнить словами «путем направления соответствующего письменного извещения, подписанного уполномоченным лицом»;

1.16. Пункт 3.2 дополнить подпунктами 3.2.6, 3.2.7 следующего содержания:

«3.2.6. Несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

3.2.7. Обеспечивает возврат в доход областного бюджета неиспользованных целевых средств субсидии из областного бюджета.»;

1.17. Пункт 3.3.2 после слов «Обеспечивает целевое» дополнить словами «, адресное»;

1.18. В подпункте 3.3.3 слова «перечисление субсидии» заменить словами «финансирование»;

1.19. Приложение к Порядку предоставления социальной поддержки на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды малоимущим гражданам изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево (Сидиченко Ю.В.): 2.1. обеспечить предоставление социальной поддержки на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды малоимущим гражданам, проживающим в муниципальных жилых помещениях, в соответствии с Порядком; 2.2. обеспечить еженедельное информирование населения ЗАТО Видяево о предоставлении социальной поддержки в соответствии с Порядком через средства массовой информации (газеты, телевидение, сайты в сети «Интернет»).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 21 августа 2013 года № 514

Приложение к Порядку предоставления социальной поддержки на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды малоимущим гражданам

В МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево Отгражданина (-ки) \_\_\_\_\_

зарегистрированного (-ой) по месту жительства (по месту пребывания): \_\_\_\_\_

Паспорт Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с долгосрочной целевой программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Мурманской области» на 2010-2015 годы и на перспективу до 2020 года, утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 27.07.2010 N 340-ПП/12, прошу предоставить единовременную денежную компенсацию на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Данное жилое помещение принадлежит к муниципальному жилищному фонду.

Денежные средства перечислить на мой счет получателя: № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

(указываются № л/счета и реквизиты кредитного учреждения) Сообщенные мною сведения подтверждаю представленными документами.

Поставлен(-а) в известность о том, что представленная информация может быть проверена. Предупрежден(-а) об отказе в предоставлении единовременной денежной компенсации при предоставлении неполных и (или) недостоверных сведений, необходимых для предоставления данной компенсации.

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано: № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись специалиста)

-----расписка-----

|  |      |                   |   |
|--|------|-------------------|---|
| Заявление и необходимые документы приняты и зарегистрированы | Дата | Регистрационный № | Личная подпись специалиста, ее расшифровка, телефон |
|--|------|-------------------|---|

**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» даю согласие оператору: Муниципальному бюджетному учреждению «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево, расположенному по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 15, 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), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения единовременной денежной компенсации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых 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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО**  
**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 августа 2013 года № 516

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 28.12.2004 №570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка», от 10.01.1999 № 126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приемным родителям и льготах, предоставляемых приемной семье», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» (далее

- административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.А.Градов

Приложение к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 22 августа 2013 года № 516

**Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - государственная услуга). Регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получатели государственной услуги

Государственная услуга предоставляется опекунам (попечителям), приемным родителям, воспитывающим в семьях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случае если их родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее - Администрация) и отраслевого (функционального) органа Администрации, на которого возложены полномочия предоставления государственной услуги.

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

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» (далее - также Отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 414-417.

График работы Отдела:

понедельник - с 08.30 до 18.00 час., обед с 12.30 до 14.00 час;  
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00 час., обед с 12.30 до 14.00 час;  
суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги:

понедельник с 15.00 до 18.00 часов;  
четверг с 09.00 до 12.30 часов, с 14.00 до 17.00 часов;  
обед с 12.30 до 14.00 час;

Информацию о месте нахождения Отдела, графике работы его и специалиста, обеспечивающего исполнение государственной услуги, консультацию о порядке исполнения государственной услуги можно получить по телефонам: (815-53) 5-66-82; 8(960) 0205009.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Отдела требований административного регламента: (8-815-53)5-66-76, 8(909)5606070.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о государственной услуге: www.zatovid.ru.

Адрес официального сайта Отдела, содержащего информацию о государственной услуге: www.видяевооксмп.рф.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: www.51.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

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

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

Адрес электронной почты Отдела для консультаций, обращений и направления электронных писем: oksmp@zatovid.ru

Адрес электронной почты ответственного должностного лица Отдела для консультаций, обращений и направления электронных писем: oreka@zatovid.ru.

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

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги (далее также - должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано назвать наименование органа местного самоуправления (его структурного подразделения), представиться, назвав свою фамилию,

имя, отчество, должность.

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

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

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

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

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела (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.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается начальником Отдела (либо должностным лицом, его замещающим).

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

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

1.3.12. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления государственной услуги:

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

а) о порядке подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

б) о порядке предоставления и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Отдел получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

1.3.13. Устное консультирование может осуществляться с привлечением электронных средств массовой информации – телевидения, газеты.

1.3.14. Выступления в средствах массовой информации должностных лиц отдела, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Отдела (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в помещении Отдела размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса Отдела, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- график приема граждан;

- блок-схема предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

1.3.16. На официальном сайте Отдела размещается следующая обязательная информация:

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

- сведения о графике работы Администрации и отдела;

- сведения о графике приема граждан;

- фамилии, имена, отчества муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, их адреса и телефоны;

- текст административного регламента;

- формы заявлений, жалоб.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги в соответствии с Положением об Отделе, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видяево (третьего созыва) от 27.10.2011г. № 321 возложены на Отдел.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Отдел осуществляет взаимодействие со следующими органами и (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерством внутренних дел России в части получения сведений о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено;

- Федеральной службой исполнения наказаний России в части получения сведений о нахождении гражданина под стражей или об отбывании им наказания в виде лишения свободы;

- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения сведений о прекращении выплаты ежемесячного пособия;

- Министерством образования и науки Мурманской области (учреждениями образования) в части получения сведений об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье;

- письменное уведомление Заявителя об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье;

- выплата вознаграждения приемным родителям.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье (далее - Решение о назначении денежных средств), осуществляется в пятнадцатидневный срок с даты поступления в Отдел документов согласно подпунктам 2.6.1.1 - 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Выплата денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, производится по заявлению Заявителя путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении лицевой счет, открытый на имя Получателя в кредитной организации, ежемесячно в полном размере не позднее двадцатого числа месяца, предшествующего месяцу выплаты, со дня вынесения решения о назначении денежных средств за период с момента возникновения оснований на получение ежемесячной денежной выплаты.

2.4.3. Принятие решения о назначении вознаграждения приемным родителям осуществляется в пятнадцатидневный срок с даты поступления в Отдел документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.4. Выплата вознаграждения приемным родителям по заявлению Заявителя осуществляется путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении лицевой счет, открытый на имя Заявителя в кредитной организации, ежемесячно в полном размере до десятого числа месяца следующего за истекшим месяцем.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

- Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»<sup>4</sup>;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>5</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»<sup>7</sup>;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;

- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»<sup>9</sup>;

- Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка»<sup>10</sup>;

- Законом Мурманской области от 10.01.1999 № 126-01-ЗМО «О размере вознаграждения приемным родителям и льготах, предоставляемых приемной семье»<sup>11</sup>;

- Уставом ЗАТО Видяево<sup>12</sup>;

- Постановлением администрации ЗАТО пос. Видяево Мурманской области от 01.02.2012 года № 52 «Об осуществлении деятельности на территории ЗАТО Видяево по реализации отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству»<sup>13</sup>;

- Постановлением администрации ЗАТО пос. Видяево Мурманской области от 29.01.2013 года № 59 «О размерах выплат опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание и оздоровительные мероприятия ребенка, денежного вознаграждения приемным родителям и лицам, осуществляющим социальный патронаж в 2013 году»<sup>14</sup>;

- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по вопросам опеки и попечительства несовершеннолетних.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Регламенту), о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям согласно рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Регламенту) (далее - Заявление), в которых должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства (пребывания), согласие на обработку персональных данных (приложение к заявлению, указанному в приложениях № 1, № 2 к административному регламенту).

Кроме того, для предоставления государственной услуги

1 "Российская газета", 25.12.1993, № 237.

2 Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

3 Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16.

4 Собрание законодательства РФ, 18.10.1999, № 42, ст. 5005.

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

6 "Российская газета", 29.07.2006, № 165.

7 Собрание законодательства РФ, 28.04.2008, № 17, ст. 1755.

8 "Российская газета", 30.07.2010, № 168.

9 "Мурманский вестник", 19.12.2007, № 241, стр. 7.

10 "Мурманский вестник", 30.12.2004, № 249, стр. 3.

11 "Мурманский вестник", 15.01.1999, стр. 3.

12 «Вестник Видяево», 01.07.2005, № 12.

13 «Вестник Видяево», 23.03.2012, № 11.

14 «Вестник Видяево», 08.02.2013, № 5.

необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт моряка;

в) удостоверение личности военнослужащего РФ;

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства)<sup>15</sup>.

2.6.1.3. Справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

2.6.1.4. Справка органа социальной защиты о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

2.6.1.5. Копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

а) свидетельство о смерти родителей;

б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителем недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

в) справка об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка<sup>16</sup>;

г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

д) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов<sup>17</sup>;

е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);

ж) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

з) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области<sup>18</sup>.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1, подпунктах "а", "б", "г", "д", "е" подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2, подпункте "в" подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель должен получить самостоятельно в органах опеки и попечительства по месту назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетним и предоставить в Отдел.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, подпунктах "ж", "з" подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел получит самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставит их самостоятельно<sup>19</sup>.

2.6.4. Отдел не в праве требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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».

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

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;

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

б) добровольная передача родителями детей под опеку (попечительство) другим лицам (если родители находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания);

в) нахождение несовершеннолетних на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их ведомственной принадлежности.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

(Продолжение в газете "Вестник Видяево"  
№31(421) от 04.10.2013 г.)

15 Документ предоставляется Заявителем в случае назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетним органами опеки и попечительства другого региона или муниципального образования.

16 Документ предоставляется Заявителем в случае назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетним органами опеки и попечительства другого региона или муниципального образования.

17 Документ предоставляется Заявителем в случае назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетним органами опеки и попечительства другого региона или муниципального образования.

18 Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

19 При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Регламентом предоставления государственной услуги в электронном виде.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p><b>Учредители:</b> администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево.<br/><b>Главный редактор</b> Ю. А. Гришко</p>   | <p><b>АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА:</b> 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8<br/><b>Тел. (81553) 5-65-45.</b><br/><b>E-mail: vestvid@mail.ru</b></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><b>Номер подписан в печать:</b> по графику 26.09.2013 г. в 10 часов фактически 26.09.2013 г. в 10 часов Заказ №1433 Формат А-3 Тираж 500 экз.</p> |
| <p>Газета зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. <b>Свидетельство ПИ № ТУ51-00132 от 30 июня 2011 года.</b></p> |  | <p><b>Распространяется бесплатно.</b><br/>Газета выходит один раз в неделю по пятницам.</p>  | <p>Отпечатано в ООО "Север.ГП"<br/>Телефон/факс 47-62-19<br/>183038 г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 18</p>  |