



ВЕСТНИК ВИДЯЕВО

www.zatovid.ru
vestvid@mail.ru

Еженедельная муниципальная газета.
Издается с 26 октября 2001 года.

04 октября 2013 г.

№ 31 (421)



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

От всей души поздравляем Вас с профессиональным праздником.

В этот осенний день все мы, от мала до велика, самыми теплыми словами вспоминаем своих любимых учителей. Вслух или про себя говорим им слова признательности за их нелегкий труд. Так повелось, что День учителя стал в России праздником не только профессиональным, но и народным.

Ваша работа - это очень тяжелый труд. Именно на плечи учителя ложится ответственность за формирование грамотной и нравственно развитой личности ребенка. Своей работой Вы закладываете детям основы мировоззрения, являясь образцом мудрости и справедливости, помогаете определить призвание и выбрать жизненный путь.

Профессия учителя сложна, требует много терпения, понимания, творческих способностей, артистизма, эрудиции, компетенции. Современный учитель должен быть не только профессионально грамотным, владеть новейшими методиками и средствами обучения, но и осознавать суть глубоких перемен, происходящих в обществе.

Спасибо за ваш творческий самоотверженный труд. Будьте здоровы и счастливы! Пусть любовь учеников, их уважение и благодарность дарят вам вдохновение и придают свежих сил в нелегком, но таком необходимом обществу труде!

С праздником!

**Глава муниципального образования
ЗАТО Видяево
Глава администрации
ЗАТО Видяево**

С.М. Дубовой

В.А. Градов

Уважаемые учителя, ветераны педагогического труда!

Поздравляю вас с Вашим профессиональным праздником – Днем учителя!

Профессия педагога всегда была уважаемой и почитаемой в нашем обществе. На плечи учителей возложена сложнейшая задача - научить учиться, заложить не только основы знаний, но и умение жить в обществе и быть ему полезным. Вы помогаете раскрыть таланты, передаете свои знания и жизненный опыт, учите самостоятельному мышлению. В ваших руках — будущее страны, ее процветание и могущество.

Тепло вашей души, которое вы дарите ученикам, навсегда остается в них. Желаю вам здоровья, счастья, радости, любви ваших учеников. Спасибо вам за ваш титанический труд!

**С уважением,
заместитель Председателя Мурманской областной Думы**

Александр Крупадёров

Спасибо вам, учителя!

Ежегодно 5 октября в более 100 странах отмечается день учителя, который был учрежден в 1994 году как Всемирный день учителя.



Человек за свою жизнь встречает много людей, большинство из которых просто забывает. Но только не учителя. Этот образ остается в нашей памяти светлым и добрым. Учитель оставляет после себя невидимый след, но как же он важен! Во всех достижениях знаменитых людей, прежде всего есть заслуга учителей. Это они вкладывают свой труд в каждого из нас. На своем примере учат добру, справедливости, служению людям.

Вот уже 48 лет учителя видяевской школы умные, эмоциональные, внимательные, обаятельные неустанно дарят частичку своей души детям. Сколько любви, сил, до-

броты, знаний, упорного труда потребовалось им, чтобы за годы своей деятельности дать прочные, глубокие знания сотням учеников.

История средней общеобразовательной школы Видяево начинается с 1965 года, когда новая школа гостеприимно распахнула двери. Первым директором видяевской средней школы стала Токарева Августина Семёновна. Работала школа в три смены, и обучалось в ней около полутора тысяч учащихся. В связи с ростом

детского населения поселка трехэтажное помещение оказалось мало для всех желающих учиться. Требовалось еще одно помещение. В 1987 году в истории нашего гарнизона произошло событие, которого очень ждали его жители: открылось новое здание школы на улице Заречной. Таким образом, на территории поселка образовались две средние школы. В 2004 году школы были объединены в одну.

В школе под руководством директора высшей квалификационной категории, отличника народного просвещения Иванова В.О. работают 11 педагогов с высшей квалификационной категорией, 15 педагогов с первой квалификационной категорией, 5 педагогов являются победителями конкурсного отбора приоритетного национального проекта «Образование», 1 пе-

дагог имеет почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», 18 - награждены отраслевыми на-



градами.

В школе проходят различные конкурсы и соревнования, предметные олимпиады, поисковая работа школьного музея, научно-исследовательская деятельность. Вся эта активная деятельность прославилась школу по всей Мурманской области и за ее

пределами.

СОШ ЗАТО Видяево приобрела статус инновационного образовательного учреждения, имеющего высокие образовательные показатели. В 2007 году школа при-

няла участие в национальном проекте «Образование» в номинации «Лучшая школа России». По итогам кон-

курсного отбора стала победительницей.

Сколько по – настоящему талантливых ребят выпускает школа. Все, кто учился в видяевской школе, приносят пользу Отечеству, трудятся в разных областях, став врачами, учителями, журналистами, экономистами, военными, энергетиками, банкирами, бизнесменами, строителями, рабочими и просто хорошими людьми.

И за все это мы сегодня благодарим учителей видяевской школы: «Вы для всех несете факел знаний, Тот, что не погаснет никогда. Пусть же Ваши сбудутся желанья, Пусть Ваш дом не навестит беда!»

Ирина НИКОЛАЕВА

«... Учитель! Перед именем твоим.

Позволь смиренно преклонить колени!...»

(Н.А.Некрасов)

... Учитель! Какое близкое и дорогое сердцу слово! Мы видим в учителе то прекрасное прямодушие, ту человечность, простоту и чуткость, которые присущи лучшим из лучших. Среди множества профессий, учитель всегда стоял и стоит на особом месте. Учитель вписывает в нашу биографию одну из первых страниц.

В 5 классе мы познакомились с классным руководителем и учителем русского и литературы Кайряк Валентиной Николаевной. Валентина Николаевна на наш взгляд, учитель с большой буквы, потому что он всегда умеет найти подход к каждому ребёнку. Русский язык – это очень сложный предмет и значимый. Знать все орфограммы, все правила, это очень сложно, но она умеет так преподнести это очень сложный предмет. На каждом уроке учитель ведет очень интересный диалог. На уроке ее интересно слушать, ведь она неповторима. В нужную минуту она всегда поможет. Она очень умная, но главное – любит детей. С ней очень интересно беседовать, она все понимает, поможет в любой ситуации. Иногда кажется, что она знает все на свете. Валентина Николаевна никогда на нас не повышает голос, даже когда её спраши-

вают один и тот же вопрос по десять раз. На её уроках всегда увлекательно. Если что-то не понял, то она подойдет и всё объяснит. Валентина Николаевна очень опытный педагог. Уроки проводит как-то волшебю! Все, что она говорит на уроке,

Для нас, родителей, важно, чтобы наши дети учились с удовольствием и обретали не только знания, но и умели строить отношения друг с другом, ценить и любить природу, уважали тот окружающий мир, в котором мы живем.

ряд бодрости и массу впечатлений, как нам, так и нашим детям. Мы искренне сегодня поздравляем Вас с Вашим профессиональным праздником! Желаем Вам все новых и новых свершений на Вашем поприще, интересных идей, и, конечно, крепкого здоровья, благополучия и огромного личного счастья!

Сегодня мы хотим Вас от всей души не только поздравить, но и поблагодарить за Ваш огромный, неоценимый вклад в воспитание наших детей! Будьте всегда по-настоящему счастливы!

*Сегодня самый
лучший праздник,
Сегодня - День учителей.
Людей, которые
открыли двери
В дорогу, под названием
«Жизнь»!
Мы Вам хотим сказать
«Огромное спасибо»!
За Вашу стойкую терпенье,
За Ваши мудрые советы,
За Ваши добрые глаза!*

*Спасибо Вам, что в трудную минуту
Вы руку помощи давали,
Что никогда не осуждали,
А только верили Вы в нас!*

**С уважением, ученики 7-В
класса, родители**



запоминается без труда.

Профессия учителя – одна из самых благородных и необходимых профессий нашего общества. Именно Учитель играет большую роль в формировании, в становлении личности, а значит, влияет на дальнейшую судьбу общества.

Мы неоднократно убеждались в том, что Валентина Николаевна – не только замечательный педагог, но и чуткий и отзывчивый человек, талантливый организатор. Ваша фантазия и неиссякаемая энергия не только повышают всем настроение, но и дарят большой за-

Узы дружбы

В период с 24 по 26 сентября по приглашению Главы администрации города Курска Овчарова Н.И. для участия в праздновании Дня города и 70-летия Курской битвы город посетила делегация ЗАТО Видяево в составе заместителя председателя Совета депутатов Бугайчука А.Е. и главного редактора МБУ «Редакция газеты «Вестник Видяево», ветерана 7 дивизии Гришко Ю.А. На праздник к курянам приехали гости более чем из 20 городов России, ближнего и дальнего зарубежья.

С 1995 года город Курск и экипаж атомного подводного ракетного крейсера 7 дивизии АПЛ СФ связывало тесное сотрудничество и добрые человеческие отношения. Трагедия АПРК «Курск» тяжелой болью отозвалась в сердцах курян, воспринявших ее как личную трагедию. Лодка была как бы уголком их города в океанах и морях. На ней служили и куряне. Область шефствовала над атомоходом, гордилась им... Тогда город одним из первых протянул руку помощи родственникам моряков экипажа.

В память об этой трагедии в Курске появилась Аллея подводников, установлены обелиск и памятник погибшим. 12 моряков захоронены на Мемориальном кладбище. Связь курян с ЗАТО Видяево и поводниками-видяевцами не только не прекратилась после гибели атомохода, но и динамично развивается сегодня...



Делегации возложили венки и цветы к Мемориалу павших в годы Великой Отечественной войны и подводников АПРК «Курск».

На торжественном приеме руководству города Курска были переданы теплые поздравления

от Главы ЗАТО Видяево Дубового Сергея Михайловича: «Этот праздник проходит в год 70-летия ожесточенной Курской битвы, где куряне стояли насмерть за каждую пядь малой Родины, снискав себе легендарную славу. Курск по праву получил заслуженный статус «Города воинской славы», закрепив в многоликой истории России память о грандиозном подвиге русского воинства в период Великой Отечественной войны».

В ходе поездки делегация поселка Видяево посетила театрализованный праздник на Красной площади города с участием солистов и творческих коллективов из многих городов России и зарубежных городов-побратимов Курска.

Видяевцы ознакомились с сувенирной продукцией ООО «Дизайнцентр», посетили цеха ОАО «Электроагрегат», приняли участие в открытии детской площадки в Железнодорожном округе города Курска.

Особое место в программе пребывания делегации из Видяево заняло посещение полей сражений на Северном фланге Курской дуги (пос. Поныри), отдание почестей павшим в годы Великой Отечественной войны.

Татьяна ЛУКИНА

Отечеству – служба, ближнему – защита



9 октября специальные подразделения пожарной охраны России празднуют очередной День рождения.

Исторический отсчет времени деятельности специальных подразделений пожарной охраны начался в 1947 году, когда перед государством были поставлены качественно новые, весьма сложные по содержанию и значительные по объему задачи. Тогда в составе Главного управления пожарной охраны МВД СССР был образован специальный отдел для организации части и руководства подразделениями по охране от пожаров особо важных и режимных предприятий, научно-исследовательских учреждений, закрытых городов и поселков.

Создаваемые подразделения стали пионерами как в области пожаротушения, так и в области проведения профилактических действий на уникальных объектах военно-промышленного комплекса страны.

Сегодня в России создано более 50 специальных подразделений Федеральной противопожарной службы, более 500 сотрудников подразделений награждены государственными наградами.

3 декабря 2011 года в соответствии с приказом начальника ФГКУ «Специальное управление ФПС №

48 МЧС России» заступила на боевое дежурство специальная пожарная часть № 7 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 48 МЧС России» по охране ЗАТО Видяево. Весь личный состав и специальная пожарная техника размещены в здании специальной пожарной части № 4 г. Снежногорск. 31 декабря 2011 года личный состав СПЧ № 7 заступил на боевое дежурство в новое здание пожарного депо в п. Видяево.

У пожарного депо СПЧ №7 сегодня хорошее настроение. Пока рукава «сухие», вызовов нет, значит, можно выпить кружечку чая. Мы побеседовали с руководителем специальной пожарной части №7 майором внутренней службы Порфирьевым Алексеем Николаевичем.

- Алексей Николаевич, специальные подразделения пожарной охраны в этом году празднуют 66 годовщину. Как вы думаете, что является залогом хорошей работы пожарной части?

«Для нормальной работы пожарной части необходимо множество бытовых мелочей - от комнаты отдыха до душа. В конце концов, успех в ликвидации любого возгорания зависит не

только от техники и упорных тренировок, но и от психологического состояния бойца. Для всех из них, без исключения, пожарная часть - второй дом».

- Расскажите, как вы решили стать пожарным.

«Еще в школе решил, что буду пожарным, спасать жизнь людей, природе. Закончив школу, сразу поступил в Тольяттинское высшее военное командно-инженерное строительное училище, на кафедру пожарной техники и безопасности. После окончания училища в 1999 году по распределению попал в город Островной начальником военной пожарной команды, там служил четыре года. Затем в порядке повышения по службе перевелся в Полярный на должность начальника службы противопожарной защиты гарнизона. Потом по оргштатным мероприятиям был уволен из Вооруженных сил. Вот уже три года служу в рядах МЧС. Вся моя жизнь связана с армией: сначала Гремеха, затем Полярный и вот теперь Видяево».

- Нам известно, что за грамотные действия по тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ и спасению людей Вы были награждены медалью «За

спасение погибавших».

«Это было давно, в 2003 году, я тогда служил начальником 10-й ВК ППЗ и СР, в то время за год мы регистрировали 220 вызовов на пожары. Если отбросить «ложные» тревоги, то пожарные расчеты выезжали на борьбу с огнем около 200 раз. Во время этих пожаров приходилось спасать не только жилища людей, но и их жизни».

- Что вы можете сказать о своей профессии?

«Профессия пожарного героическая и нужная людям, здесь трудятся тысячи высококвалифицированных профессионалов, готовых выполнить задачу любой сложности. Свои знания и отвагу они не раз демонстрировали при тушении сложнейших пожаров, спасая жизнь людей».

Сегодня мы поздравляем с профессиональным праздником сотрудников специальных подразделений пожарной охраны, которые каждый день подвергаются смертельной опасности и спасают жизни попавших в огненную ловушку людей! Здоровья вам, поклон за ваш нелегкий труд!

Ирина НИКОЛАЕВА



Продолжение постановления администрации ЗАТО Видяев от 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»
Начало в №30(420) от 27.09.2013 г.)

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1.1, подпунктами “а”, “б”, “г”, “д”, “е” подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.4. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

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

2.7.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги прекращается по следующим основаниям:

- достижение ребенком совершеннолетия;
- устройство ребенка на полное государственное обеспечение в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также в иное образовательное, воспитательное, лечебное учреждение;
- усыновление ребенка;
- трудоустройство несовершеннолетнего;
- прекращение обучения в образовательном учреждении ребенка в возрасте от 16 до 18 лет;
- вступление несовершеннолетнего в брак;
- объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей;
- досрочное расторжение договора о приемной семье.

2.9. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно
2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги
2.10.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

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

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

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

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

2.10.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителя.

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

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

2.10.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.10.13. Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:
- график работы Отдела;
- время ожидания приема по вопросу оказания государственной услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности входят:
- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.11.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления государственной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления государственной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления государственной услуги				
1.	Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела	80-100	60-79	ниже 60
2.	Процент Заявителей, ожидающих консультации по предоставлению государственной услуги в очереди не более 15 минут	80-100	60-79	ниже 60
Показатели качества предоставления государственной услуги				
3.	Процент достоверности информации о предоставлении государственной услуги	80-100	60-79	ниже 60
4.	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги	5	3-4	1-2
5.	Процент случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	80-100	60-79	ниже 60
6.	Процент обоснованных жалоб	0	10-30	больше 30
7.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	80-100	60-79	ниже 60

2.12. Прочие требования к предоставлению государственной услуги
2.12.1. Бланк заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru.>), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru) и Отдела (www.видяевоокумп.рф).

2.12.2. При обращении за предоставлением государственной 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.

2.12.3. 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».

2.12.4. 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.

2.12.5. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видяево заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления государственной 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.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления;
- обработка прилагаемых к заявлению документов;
- принятие решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, или о назначении вознаграждения приемным родителям в форме приказа Отдела о назначении денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, или в назначении вознаграждения приемным родителям (далее - Уведомление об отказе).
- выдача Заявителю Приказа Отдела;
- перечисление денежных средств на лицевой счет Получателя;
- письменное уведомление Заявителя об отказе в назначении денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, или в назначении вознаграждения приемным родителям (далее - Уведомление об отказе).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Отдел от Заявителя письменного Заявления согласно приложениям N 1, 2 к настоящему Регламенту, одновременно с документами, предусмотренными подпунктами “а”, “б”, “г”, “д”, “е” подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

3.2.2. При приеме заявления для предоставления государственной 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 подпунктами “а”, “б”, “г”, “д”, “е” подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента и их надлежащее оформление;

3.2.2.3. заверяет копии предоставляемых в соответствии с пунктами 2.6.1., документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) проставлением надписи «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления; при установлении соответствия представленных документов подпункту 2.6.1.1, подпунктам “а”, “б”, “г”, “д”, “е” подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1, Приложение № 2), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; по просьбе заявителя заполняет заявление от его имени, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

3.2.2.6. вносит в Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или

назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина

(далее- Журнал учета граждан)

запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.2.2.8. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия их Правилам подбора, учета и подготовки граждан, вызывавших желание стать опекунами, попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные ненадлежащим образом документы и предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

3.2.2.9. фиксирует в Журнале учета граждан 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 государственной услуги, поступивших по почте, осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.3.1. В день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует его в Журнале учета граждан и передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.2.3.2. Начальник Отдела (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 Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от начальника Отдела (лица, его замещающего) передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной 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 Отделом для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Отдела, проверяет заявление, правильность его заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте

2.7.1 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

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

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

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

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

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и отправляет его заявителю;
- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по ее итогам в день окончания проверки:

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

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела 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 Журнале учета граждан запись о приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела и направляет его заявителю;
- рассчитывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

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

3.3. Обработка документов

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Отдела не позднее 2-х дней с момента регистрации поступившего заявления и документов 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 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4. настоящего Регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись начальнику Отдела (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. Начальник Отдела (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 Отдела, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Отдела (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.

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

При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в Журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела (лицу, его замещающего).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее) в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их должностному лицу Отдела;
- передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от начальника Отдела (лица, его замещающего), должностное лицо Отдела ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы в должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на запросы, указанные в пункте 3.3.3., приобщает полученные в результате межведомственного взаимодействия документы к заявлению.

3.3.5. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, или о назначении вознаграждения приемным родителям

3.4.1. По результатам проверки представленных Заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.1, подпунктах “а”, “б”, “г”, “д”, “е” подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отделом принимается решение о возможности или невозможности назначения и выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, назначения вознаграждения приемным родителям.

3.4.2. Решение Отдела о возможности назначения и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, назначения вознаграждения приемным родителям оформляется в форме приказа Отдела.

3.4.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит три экземпляра проекта приказа Отдела и передает его на подпись начальнику Отдела.

3.4.4. Начальник Отдела или лицо, его замещающее, в течение одного дня рассматривает проект приказа Отдела, подписывает три экземпляра приказа Отдела и передает ответственному должностному лицу Отдела за делопроизводство.

3.5. Выдача Заявителю приказа Отдела

3.5.1. Ответственное должностное лицо Отдела за делопроизводство, в день получения приказа Отдела от начальника Отдела или лица, его замещающего, регистрирует приказ Отдела, который подшивает в папку приказов Отдела по основной деятельности в соответствии с номенклатурой дел Отдела, оформляет три копии приказа: 1 экземпляр копии передает муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги (для внесения в личное дело получателя услуги), 1 экземпляр копии приказа Отдела направляет в бухгалтерию Отдела для осуществления выплаты путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый на имя Заявителя в кредитных организациях.

3.5.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет 1 копию приказа Отдела (либо выписку из приказа) простым почтовым отправлением или вручает Заявителю в течение трех дней с даты его подписания.

3.6. Перечисление денежных средств на лицевой счет Получателя. Бухгалтерия МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» на основании приказа Отдела осуществляет выплату путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый на имя Получателя в кредитных организациях.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей, решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, от должностного лица Отдела, ответственного за выполнение государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за перечисление денежных средств на лицевые счета получателей, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и решения о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям, от должностного лица оформляет платежные документы для перечисления и зачисления денежных средств на личные счета получателей.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является полученный заявителем ответ (в устной или письменной форме, в том числе в электронной форме), содержащий информацию о назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям.

3.7. Уведомление Заявителя

В случае принятия Отделом решения об отказе в назначении и выплате денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, или в назначении и выплате вознаграждения приемным родителям, муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, на следующий рабочий день принятия решения направляет простым почтовым отправлением Заявителю или вручает письменное Уведомление об отказе в назначении денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, или об отказе в назначении вознаграждения приемным родителям с объяснением причин отказа и разъяснением порядка обжалования решения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, (далее также - ответственные должностные лица) настоящего Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

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

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления государственной услуги устанавливается планом работы Отдела. Плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;

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

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги, досудебное расследование проводятся на основании приказа начальника Отдела комиссией, в состав которой включаются должностные лица Отдела, администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление государственной услуги.

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

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу (далее – также Отдел), а также должностных лиц или муниципальных служащих Отдела, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5.2.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.7. отказ должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Отделом.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается Главе администрации (лицу, его замещающему).

Жалоба на решения, принятые Главой администрации (лицом, его замещающим) при предоставлении государственных услуг по переданным органам местного самоуправления полномочиям, направляется в Министерство образования и науки Мурманской области.

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

- 5.4.1. наименование Отдела, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ

заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой на имя начальника Отдела, Главы администрации (лица, его замещающего) в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, официального сайта Отдела, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адрес для направления жалобы в Отдел: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-82, e-mail: oksmp@zatovid.ru

Адрес для направления жалобы в администрацию: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, телефон/факс (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru

Жалобой может быть подана заявитель через многофункциональный центр

4 предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию (Отдел) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утвержденными Постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012г. № 620-ПП администрации (Отделом), заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации (Отделе).

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»; официального сайта ЗАТО Видяево;
 - официального сайта Отдела;
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; регионального портала государственных и муниципальных услуг.
- Адреса для направления жалоб в электронном виде:
- e-mail admvid@bk.ru;
 - e-mail: oksmp@zatovid.ru;
 - http:// : www.51.gosuslugi.ru

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию или Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.7.3. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация и Отдел обеспечивают:

- 5.8.1. оснащение мест приема жалоб;
- 5.8.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах ЗАТО Видяево и Отдела, на региональном портале;
- 5.8.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.9.2. в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. Заявитель имеет право запросить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в Журнале заявлений граждан;
 - оформить расписку о приеме жалобы;
 - передать жалобу начальнику Отдела (лицу, его замещающему).
- 5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:
- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
 - регистрирует жалобу в журнале учета заявлений граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
 - представляет на жалобу штамп Отдела и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнал учета заявлений граждан); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
 - оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалоб), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

5.13. Получив письменную жалобу заявителя начальник Отдела (лицо, его замещающее) назначает уполномоченное на рассмотрение

4 При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Отдела (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальника Отдела (лицу, его замещающему).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

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

5.15.2. отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причин отказа.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Ответ на жалобу, поступившую должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

5.18.1. наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.18.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.20. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.22.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.22.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.22.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.22.4. в соответствии с пунктом 5.15.2. настоящего Регламента.

5.23. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.23.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.23.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если не поддается прочтению только текст письменного обращения, должностное лицо Отдела, уполномоченное на рассмотрение жалобы в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту

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

от опекуна (попечителя), приемного родителя, проживающего по адресу: _____, паспортные _____, номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить денежные средства на содержание опекаемого (попеченного), приемного ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Денежные средства прошу перечислять на расчетный счет № _____

_____, открытый на имя _____, в филиале ОСБ РФ № _____.

С Порядком назначения и выплаты опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка ознакомлен(а).

Обязуюсь в 10-дневный срок известить органы опеки и попечительства в случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств.

Приложение документов: _____
1. _____
2. _____
3. _____

(дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____

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 личнос ть: _____ (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 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».

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.

Приложение № 2
к административному регламенту

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

от опекуна (попечителя), приемного родителя, проживающего по адресу: _____, паспортные данные _____, номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать денежное вознаграждение за воспитание приемного ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Договор о приемной семье _____ (реквизиты, срок договора)

Денежные средства прошу перечислять на счет № _____

(дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____

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 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 родителями».

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)

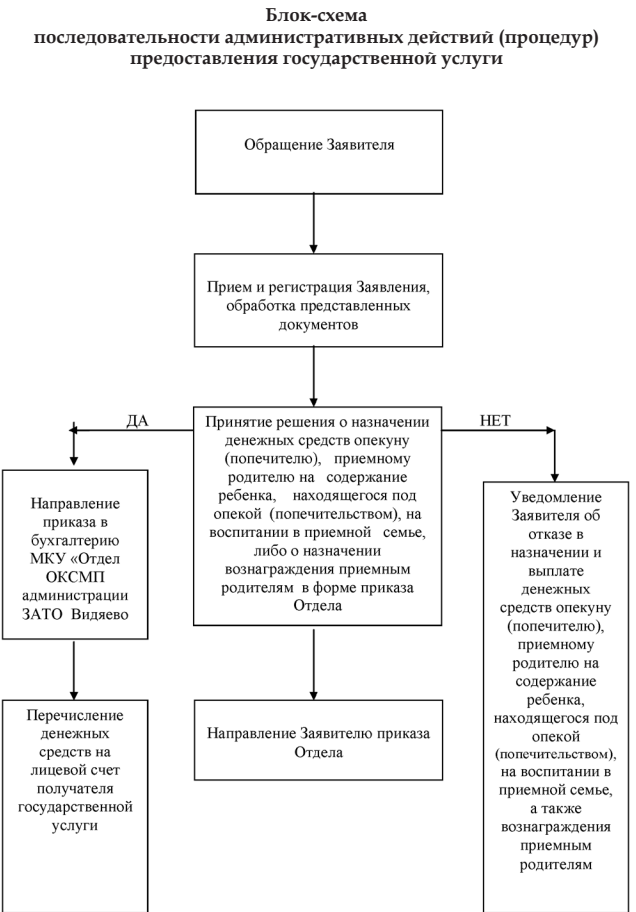
* при получении согласия от представителя заявителя

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

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

Приложение № 3
к административному регламенту



Приложение № 4
к административному регламенту

Форма жалобы

В _____ (наименование отраслевого (функционального) органа администрации, предоставляющего государственную услугу

(данные о заявителе: сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

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

электронной почтой	(указать адрес электронной почты)		
В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.			
«___» _____ 20__ г. _____ (подпись лица, обратившегося с жалобой)			
Расписка-уведомление Жалобу (претензию) и др. документы гр. _____ принял.			
Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» октября 2013 года № 607

О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений ЗАТО Видяево

Руководствуясь п. 3 постановления Правительства Мурманской области от 20.09.2013г. № 530-ПП «О повышении заработной платы работникам государственных областных учреждений», постановляю:

1. Главным распорядителям бюджетных средств бюджета ЗАТО Видяево, имеющим подведомственные муниципальные учреждения:

1.1. Произвести с 1 октября 2013 года повышение заработной платы посредством увеличения размеров минимальных окладов на 5,5 % работникам муниципальных учреждений ЗАТО Видяево, за исключением отдельных категорий работников, определенных в постановлении администрации ЗАТО Видяево от 25.07.2013 № 482 «О повышении заработной платы отдельным категориям работников муниципальных учреждений ЗАТО Видяево в 2013».

1.2. В срок до 15 октября 2013 года внести изменения в Примерные положения по оплате труда работников подведомственных учреждений с установлением новых размеров минимальных окладов.

2. Установить, что расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете ЗАТО Видяево.

3. Руководителям муниципальных учреждений ЗАТО Видяево в срок до 25 октября 2013 года внести изменения в Положения об оплате труда работников учреждений.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Видяево» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2013 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО пос. ВИДЯЕВО
(четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

24.09.2013 № 139

пос. Видяево

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

На основании ст. 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. ст. 37, 38, 39, 40, Бюджетного процесса ЗАТО Видяево, ст. ст. 65-76 Регламента Совета депутатов, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.12.2012 года № 86 «Об утверждении бюджета ЗАТО пос. Видяево на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (с изменениями):

в пункте 1 слова: «Утвердить основные характеристики бюджета ЗАТО Видяево (местный бюджет) на 2013 год:

по доходам в сумме 406 887,3 1 тыс. рублей,

по расходам в сумме 411 955,6 тыс. рублей.

дефицит бюджета ЗАТО Видяево в сумме 5 068,3 тыс. рублей.

- верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2014 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;»

заменить словами: «Утвердить основные характеристики бюджета ЗАТО Видяево (местный бюджет) на 2013 год:

по доходам в сумме 444 564,9 тыс. рублей,

по расходам в сумме 444 564,9 тыс. рублей.

дефицит бюджета ЗАТО Видяево в сумме 0,0 тыс. рублей.

- верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января 2014 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;»

пункт 2 изложить в новой редакции: «2. Утвердить основные характеристики бюджета ЗАТО Видяево на 2014 год и на 2015 год:

- прогнозируемый общий объем доходов на 2014 год в сумме 411 793,6 тыс. рублей и на 2015 год в сумме 358 641,1 тыс. рублей;

- общий объем расходов на 2014 год в сумме 426 398,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 10 660,0 тыс. руб. и общий объем расходов на 2015 год в сумме 358 641,1 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 17 932,1 тыс. руб.»

2. Приложения 4, 5, 6, 7, 8 изложить в новой редакции.

3. Решение вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Видяево».

Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов
ЗАТО пос. Видяево

С.М. Дубовой

Приложение 4 к решению Совета депутатов ЗАТО Видяево “О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 21.12.2012 г. № 86 «Об утверждении бюджета ЗАТО Видяево на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» от 24.09.2013 № 139

Объем поступлений доходов в бюджет ЗАТО Видяево на 2013 год

тыс.рублей

Наименование	Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма
ДОХОДЫ		
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 00 00000 00 0000 000	137 235,7
НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ		132 520,5

НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000 1 01 00000 00 0000 000	129 313,5
Налог на доходы физических лиц	000 1 01 02000 01 0000 110	129 313,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 01 02010 01 0000 110	129 263,5
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практик адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	000 1 01 02020 01 0000 110	10,0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	000 1 01 02030 01 0000 110	40,0
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 1 05 00000 00 0000 000	2 927,0
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	000 1 05 01000 00 0000 110	328,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	000 1 05 01010 01 0000 110	187,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	000 1 05 01011 01 0000 110	187,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	000 1 05 01012 01 0000 110	0,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	000 1 05 01020 01 0000 110	141,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	000 1 05 01021 01 0000 110	141,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	000 1 05 02000 02 0000 110	2 535,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	000 1 05 02010 02 0000 110	2 535,0
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	000 1 05 04000 02 0000 110	64,0
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	000 1 05 04010 02 0000 110	64,0
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	000 1 08 00000 00 0000 000	280,0
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	000 1 08 03000 01 0000 110	280,0
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	000 1 08 03010 01 0000 110	280,0
ЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ		4 715,2
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000 1 11 00000 00 0000 000	4 058,1
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 05000 00 0000 120	3 988,1
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	000 1 11 05012 04 0000 120	719,1
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	000 1 11 05024 04 0000 120	150,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	000 1 11 05034 04 0000 120	3 119,0
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 09000 00 0000 120	70,0
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	000 1 11 09040 00 0000 120	70,0
Прочие поступления от денежных взносов (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	000 1 16 90000 00 0000 140	447,0
Прочие поступления от денежных взносов (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	000 1 16 90040 04 0000 140	447,0
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 17 00000 00 0000 000	70,1
Прочие неналоговые доходы	000 1 17 05000 00 0000 180	70,1
Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	000 1 17 05040 04 0000 180	70,1
ИТОГО НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ		137 235,7

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 2 00 00000 00 0000 000	307 329,2
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 00000 00 0000 000	307 329,2
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 01000 00 0000 151	189 463,4
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2 02 01001 00 0000 151	28 161,5
Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	000 2 02 01001 04 0000 151	28 161,5
Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	000 2 02 01003 00 0000 151	15 655,9
Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	000 2 02 01003 04 0000 151	15 655,90
Дотации бюджетам на предоставление дотаций бюджетам закрытых административно-территориальных образований	000 2 02 01007 00 0000 151	145 646,0
Дотации бюджетам закрытых административно-территориальных образований	000 2 02 01007 04 0000 151	145 646,0
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	000 2 02 02000 00 0000 151	16 436,7
Субсидии бюджетам на модернизацию региональных систем общего образования	000 2 02 02145 00 0000 151	1 690,0
Субсидии бюджетам городских округов на модернизацию региональных систем образования	000 2 02 02145 04 0000 151	1 690,0
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на период до 2020 года	000 2 02 02150 00 0000 151	2 546,3
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на период до 2020 года	000 2 02 02150 04 0000 151	2 546,3
Прочие субсидии	000 2 02 02999 00 0000 151	12 200,4
Прочие субсидии бюджетам городских округов	000 2 02 02999 04 0000 151	12 200,4
Прочие субсидии бюджетам городских округов (на обеспечение бесплатной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования, культуры и здравоохранения, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа)	000 2 02 02999 04 0000 151	107,9
Прочие субсидии бюджетам городских округов(на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в муниципальных учреждениях образования, культуры и здравоохранения, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа)	000 2 02 02999 04 0000 151	4 835,3
Прочие субсидии бюджетам муниципальных образований в рамках ведомственной программы "Отдых детей МО" на 2012-2014 годы (на организацию отдыха детей МО в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием, организованным на базе муниципальных учреждений)	000 2 02 02999 04 0000 151	347,7
Субсидия бюджетам городских округов на финансовое обеспечение дорожной деятельности (за исключением проектирования) в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	000 2 02 02999 04 0000 151	2 226,0
Субсидия бюджетам муниципальных образований в рамках ДЦП "Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Мурманской области" на 2012-2015 годы	000 2 02 02999 04 0000 151	11,4
Субсидии бюджетам муниципальных образований в рамках долгосрочной целевой программы "Профилактика правонарушений, обеспечение общественной безопасности населения Мурманской области" на 2013-2015 годы	000 2 02 02999 04 0000 151	339,1
Субсидия на поддержку муниципальных образований, осуществляющих эффективное управление муниципальными финансами	000 2 02 02999 04 0000 151	3 083,0
Субсидии бюджетам муниципальных образований в рамках ДЦП "Развитие спортивной инфраструктуры в Мурманской области" на 2012-2015 годы	000 2 02 02999 04 0000 151	1 250,0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	000 2 02 03000 00 0000 151	84 374,7
Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния	000 2 02 03003 00 0000 151	768,5
Субвенции бюджетам городских округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	000 2 02 03003 04 0000 151	768,5
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2 02 03015 00 0000 151	273,4
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2 02 03015 04 0000 151	273,4
Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	0002 02 03021 00 0000 151	1 097,2
Субвенции бюджетам городских округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство	0002 02 03021 04 0000 151	1 097,2
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение причитающееся приемному родителю	000 2 02 03027 00 0000 151	4 545,0
Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение причитающееся приемному родителю	000 2 02 03027 04 0000 151	4 545,0
Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	000 2 02 03029 00 0000 151	1 660,5
Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	000 2 02 03029 04 0000 151	1 660,5

(Продолжение в №32(422) от 11.10.2013 г.)

Магазин «ВОЕНТОРГ»

приглашает за покупками

Товары для военнослужащих, всё для рыбалки и туризма, канцелярские товары для школы и офиса, сувенирная продукция.

Мы расположены по адресу: ул. Центральная, 23

Мурманский институт экономики – филиал НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики» (лицензия – ААА 001826 № 1749 от 03.08.2011; свидетельство о государственной аккредитации – 90А01 0000306 № 0303 от 03.12.2012 г.) ПРОДОЛЖАЕТ НАБОР (до 15 октября 2013 года) на ЗАОЧНУЮ ФОРМУ ОБУЧЕНИЯ (направления «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент (профиль – «Логистика»)», «Туризм»).

Стоимость обучения в 1 семестре – 20 000 рублей.

ВСЕ ЭТАПЫ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ БУДУТ ПРОХОДИТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО п. ВИДЯЕВО

Телефон приемной комиссии: (8152) 43-28-28

Обращаться по вопросу трудоустройства

к директору библиотеки по адресу: ул. Центральная, д.3

Приглашаем принять участие в продаже муниципального имущества ЗАТО Видяево посредством публичного предложения:

Краткое наименование имущества: Автобус ПАЗ 32050Р, VIN X1M32050P10002307, ПТС 52 КА 895363 от 18 апреля 2001 г.

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения): 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

Срок подачи заявок на участие с «05» октября 2013г по «30» октября 2013г.

Более подробную информацию об условиях продажи муниципального имущества можно получить по адресу: Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Заречная, д. 15, МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево, кабинет начальника или по телефону: (815-53) 5-61-40, а также на сайте www.torgi.gov.ru.

Контактное лицо: Сидиченко Юрий Васильевич

Для сведения пенсионеров МО РФ

В соответствии с пунктом 9 статьи 10 Федерального закона от 03 декабря 2012 года №216-ФЗ «О федеральном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» размер денежного довольствия учитываемого при исчислении пенсии в соответствии со статьей 43 Закона Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» с 01 октября 2013 года составляет 58,05 процента.

Руководствуясь требованиями статьи 49 вышеуказанного Закона РФ военным комиссариатом Мурманской области с 01 октября 2013 года произведен пересмотр ранее назначенных пенсий пенсионерам Министерства Обороны РФ.

В соответствии с пунктом б) статьи 17 Закона Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», неработающим пенсионерам, на иждивении которых находятся нетрудоспособные члены семьи, начисляется надбавка к пенсии:

- при наличии одного такого члена семьи, - в размере 32 процента расчетного размера пенсии;

- при наличии двух таких членов семьи, - в размере 64 процента расчетного размера пенсии;

- при наличии трех и более таких членов семьи, - в размере 100 процентов расчетного размера пенсии.

Указанная надбавка начисляется только на тех членов семьи, которые не получают трудовую или социальную пенсию.

Для начисления данной надбавки необходимо представить в отдел военного комиссариата Мурманской области по Кольскому району следующие документы:

1. подлинник и копия свидетельства о рождении иждивенца;
2. подлинник и копия трудовой книжки (при ее наличии);
3. справку о составе семьи («служба заказчика»);

Приглашаем принять участие в продаже муниципального имущества ЗАТО Видяево посредством публичного предложения:

Краткое наименование имущества:

Лот № 1 – помещение, адрес объекта: ул. Заречная, д. 18,

Лот № 2 – помещение, адрес объекта: ул. Заречная, д. 19.

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения): Лот № 1 – 133 920 руб. без НДС; Лот № 2 – 450 045 руб. без НДС.

Срок подачи заявок на участие с 21 сентября 2013 по 16 октября 2013 года.

Более подробную информацию об условиях продажи муниципального имущества можно получить по адресу: Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная, д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, кабинет № 305 или по телефону: (815-53) 5-66-87, а также на сайтах www.zatovid.ru и www.torgi.gov.ru.

Контактное лицо: Царёва Татьяна Борисовна

Поздравляем!!!

**3 октября
Екатерина Михайловна Касева
отмечает Юбилей**

Пусть душа не знает холода,
Как ясный день, как сад в цвету.
Пусть будет сердце вечно молодо,
Добром венчая доброту!

Семья Медведевых

Социальная поддержка малоимущим гражданам на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды

В соответствии с ФЗ №261-ФЗ от 23.11.2009 г. «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», 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 №340-ПП/12 от 27.07.2010 г., Правилами предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Мурманской области на предоставление поддержки малоимущим гражданам на установку приборов учета используемых энергоресурсов, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области №235-ПП, Постановлением Администрации ЗАТО п. Видяево №418 от 16.07.2012 г., Постановлением Администрации ЗАТО п. Видяево №514 от 21.08.2013 г., в целях обеспечения поддержки отдельных категорий потребителей из числа малоимущих граждан при оснащении жилых помещений приборами учета используемых энергоресурсов установлен Порядок предоставления социальной поддержки на установку индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды малоимущим гражданам.

Социальная поддержка предоставляется малоимущим гражданам, установившим в течение 2012-2013 г.г. индивидуальные приборы учета холодной и горячей воды в жилых помещениях по месту жительства или по месту пребывания, расположенных на территории ЗАТО Видяево и находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево.

К категории малоимущих граждан относятся малоимущие одиноко проживающие граждане и малоимущие семьи, которые на день обращения за социальной поддержкой:

а) получающие или имеющие право на получение адресной государственной социальной помощи в соответствии с Законом Мурманской области №549-01-ЗМО от 23.12.2004 г. «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, женщины – 55 лет);

- одиноко проживающие инвалиды, в том числе дети-инвалиды;

- семьи, состоящие из пенсионеров (мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины – 55 лет);

- семьи, состоящие из инвалидов, в том числе детей-инвалидов;

- семьи, состоящие из пенсионеров (мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины – 55 лет) и инвалидов, в том числе детей-инвалидов;

- многодетные семьи.

Социальная поддержка предоставляется один раз на одно жилое помещение в виде единовременной денежной компенсации в размере фактических расходов, понесенных на приобретение, установку и пломбирование индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды, но не более 3500 рублей.

За предоставлением единовременной денежной компенсации необходимо обращаться в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево с заявлением по установленной форме.

Для предоставления единовременной денежной компенсации необходимы следующие документы:

Справка о регистрации по месту жительства /по месту пребывания (Форма-9);

Документы, подтверждающие принадлежность жилого помещения, в котором установлены приборы учета к муниципальному фонду (ордер, договор социального найма и т.п.);

Документы о понесенных в 2012-2013 г.г. расходах на приобретение, установку и пломбирование приборов учета (товарно-кассовые чеки, иные платежные документы, подтверждающие приобретение приборов учета с присоединительными комплектами и комплектом дополнительного оборудования), их установку и их копии;

Документы о пломбировании приборов учета и (или) вводе их в эксплуатацию, выданный уполномоченной организацией и их копии;

Документы о доходах всех членов семьи (гражданина) за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

Документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя и их копии (в случае обращения законного представителя и представителя по доверенности).

В случае обращения законного представителя или представителя по доверенности дополнительно предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево в срок не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами принимает решение о предоставлении единовременной денежной компенсации или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении и уведомляет об этом заявителя.

При наличии противоречий в представленных документах (сведениях) МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево проводит проверку путем направления официальных запросов в соответствующие органы. 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.

Предоставление единовременной денежной компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на указанные гражданами счета в кредитных учреждениях на территории Мурманской области.

**Ведущий юрисконсульт МБУ УМС
СЗ ЗАТО Видяево**

К.С. Дедю

Учредители: администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево.
Главный редактор Ю. А. Гришко

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА: 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8
Тел. (81553) 5-65-45.
E-mail: vestvid@mail.ru

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.

Номер подписан в печать: по графику 03.10.2013 г. в 10 часов фактически 03.10.2013 г. в 10 часов
Заказ №1474 Форма А-3 Тираж 2500 экз.

Газета зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. **Свидетельство ПИ № ТУ51-00132 от 30 июня 2011 года.**

Распространяется бесплатно.
Газета выходит один раз в неделю по пятницам.

12+

Отпечатано в ООО "Север.ГП" Телефон/факс 47-62-19 183038 г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 18