



«Быть матерью – завидней доли нет!»

Известный педагог В. Сухомлинский говорил, что «когда у ребенка немного заболит палец, у его матери сразу заболит сердце.» Нет на земле человека более чуткого и любящего, чем мама. День матери - постепенно входит в российские дома. И это замечательно: сколько бы хороших, добрых слов мы не говорили нашим мамам, сколько бы поводов для этого ни придумали, лишними они не будут. Среди многочисленных праздников, отмечаемых в нашей стране, День матери занимает особое место. Это праздник, к которому никто не может остаться равнодушным.

Традиция празднования Дня матери берет начало еще в женских мистериях Древнего Рима, предназначенных для почитания матери всех богов. Также известно, что в Англии 15 века отмечалось так называемое «Материнское Воскресенье» - четвертое воскресенье Великого поста, посвященное чествованию матерей по всей стране.

В США День матери отметили впервые в 1872 году по инициативе Джулии Уард Хоу, но по смыслу, это был скорее День Мира. Собствен-

но День Матери отмечается в США с 1907 года, ежегодно во второе воскресенье мая, а в 1914 г. Президент Вудро Вильсон сделал праздник официальным.

День матери отмечается в Австрии, как и во многих других странах, каждое второе воскресенье мая. Традиции празднования этого дня похожи на традиции 8 Марта в России. Обычно дети на этот праздник преподносят небольшие букетики весенних цветов. В школе и на специальных занятиях детям помогают учить стихи и мастерить подарки. Это-

му празднику посвящаются многочисленные развлекательные мероприятия, кондитеры выпекают специальные торты, а в меню ресторанов появляются специальные кушанья.

Впервые День матери в Германии был отмечен в 1923 году, как национальный праздник отмечается с 1933г. Матерям в этот день дарят цветы, маленькие сувениры, приятные мелочи, неожиданные сюрпризы и горячие поцелуи. Хотя главный подарок – это внимание. Взрослые дети посещают дом родителей и тем самым гово-

рят им: «Мы вас не забыли и за все Вам благодарны!».

В России выделять День матери стали сравнительно недавно. Хотя, по сути, это праздник вечности: из поколения в поколение для каждого мама – главный человек. Становясь матерью, женщина открывает в себе лучшие качества: доброту, заботливость, любовь. В России этот праздник отмечают с 1998 года, в последнее воскресенье ноября.

День матери - это праздник, который стал традицией в нашей стране и в нашем посел-

ке. Самое прекрасное слово на земле – мама. Оно звучит одинаково на всех языках мира. Многие поэты и писатели обращались в своем творчестве к этой теме. Одни – трогательно печалились об утраченном счастье общения с матерью, другие – с юмором вспоминая детские проделки. Но все же эти произведения отличает общее настроение: мама – это основа всей жизни, начало понимания любви, гармонии и красоты.

В дошкольно - образовательном учреждении «Елочка» в преддверии празднования Дня матери пройдет конкурс чтецов «Мамочке любимой», в исполнении дошколят прозвучат лучшие стихи о маме. Дети подарят мамам не только добрые сло-

ва и улыбки, но множество подарков, сделанных своими руками. Так, же дошкольники посетят общедоступную универсальную библиотеку, где познакомятся, с книжной выставкой «Пусть всегда будет мама», ответят на вопросы литературной викторины «Вот какая мама», примут участие в играх. 22 ноября в библиотеке состоится семейный вечер «Любите наших матерей!» В программе мероприятия конкурсы, стихи, музыкальные поздравления, танцевальные номера.

В этот день хочется сказать слова благодарности всем Матерям, которые дарят детям любовь, добро, нежность и ласку. С праздником дорогие МАМЫ!

Ирина НИКОЛАЕВА

Творческому коллективу «Соловушка» - 5 лет

Послушайте! Ведь, если звезды зажигают – значит – это кому-нибудь нужно? Значит – это необходимо, чтобы каждый вечер над крышами загоралась хоть одна звезда?!

В. Маяковский



В детском оздоровительно-образовательном центре

«Олимп» есть прекрасный коллектив юных звезд «Соловушка», который в этом го-

ду празднует свой пятилетний юбилей. Руководит коллективом Карпова Наталья

Владимировна. Творческие успехи преподавателя находят свое отражение в блистательных победах воспитанников на различных конкурсах. Как все творческие люди, детский коллектив «Соловушка» подошел оригинально к празднованию юбилея.

5 ноября 2013 года видяевские «звездочки» выступали на Международном фестивале-конкурсе детского и юношеского творчества «Вдохновение осени» в Санкт-Петербурге. В фестивале-конкурсе приняли участие около 300 человек из разных населенных пунктов нашей страны, конкурсанты выступали в 15 номинациях.

Поездка на фестиваль «Вдохновение Осени» предполагала не только конкурсные выступления, но и увлекательную экскурсионную программу по Санкт-Петербургу и его пригородам. У ребят была уникальная возможность приобрести к богатому культурному наследию «Северной столицы».

Руководитель проекта «Я МОГУ!», Руслан Владимирович Лукичев прислал нам письмо: «Добрый день, ува-

жаемая редакция! С гордостью сообщаем, что в число лауреатов Международного фестиваля-конкурса детского и юношеского творчества «Вдохновение Осени», который состоялся 05 ноября 2013 года в Санкт-Петербурге, вошли воспитанники МБОУ ДОД ДОО(П)Ц «Олимп» ЗАТО Видяево:

Номинация «Вокал Эстрадная песня».

Средняя возрастная категория (11-13 лет):

Диплом лауреата II степени – Трио «Рандеву»,

Диплом лауреата III степени – Белоус Анастасия,

Старшая возрастная категория (14-18 лет),

Диплом лауреата II степени – Пичужкова Юлия.

С уважением и наилучшими пожеланиями, Р.В. Лукичев».

Вот так интересно и с пользой отпраздновали свой юбилей ребята коллектива «Соловушка».

Редакция газеты «Вестник Видяево» искренне поздравляет «Соловушек» с Днем рождения, желает успехов и творческих свершений!

Ирина НИКОЛАЕВА

«Разумом одерживать победу»



«Без шахмат нельзя представить полноценного воспитания умственных способностей и памяти. Игра в шахматы должна войти в жизнь ребенка как один из элементов умственной культуры».

С 5 по 10 ноября в детском оздоровительном центре «Олимп» прошли ежегодные соревнования по шахматам «Белая ладья», посвященные 50-летию полета в космос первой в мире женщины-космонавта Валентины Терешковой.

Всего в шахматном турнире приняли участие 35 школьников от 8 до 14 лет. Дети соревновались в 3 категориях: группа ребят без разрядов, группы школьников 3 и 2 разрядов. Призовые места определялись отдельно между девочками и мальчиками.

В. Сухомлинский

Уверенную победу в турнире одержали: Стрельников Валентин, Мокрышев Алексей, Каленчик Юрий, Мавричева Мария, Сидиченко Марина.

Вторые места в своих категориях завоевали: Котляров Никита, Костырко Юлия, Легчанов Семён, Николаев

Сергей, Пчелова Анна;

Обладателями почетных третьих мест стали: Сорокин Максим, Фурсина Анастасия, Гушин Леонид, Василькова Диана, Вязовский Юрий.

Соревнования прошли в доброжелательной обстановке. В ходе торжественного вручения грамот и призов Лидия Николаевна Дубовая - начальник отдела образования, культуры, спорта и молодежной

политики администрации ЗАТО Видяево – отметила, что юные шахматисты не только виртуозно играют в шахматы, но и много знают о полете В. Терешковой.

Шахматы – это вдохновение и разочарование, своеобразный выход из одиночества, активный досуг, утоление жажды общения и самовыражения. Как говорил Хосе Рауль Капablanca: «Шахматы – нечто большее, чем про-

сто игра. Это интеллектуальное времяпрепровождение, в котором есть определённые художественные свойства и много элементов научного. Для умственной работы шахматы значат то же, что спорт для физического совершенствования: приятный путь упражнения и развития отдельных свойств человеческой природы...».

Ирина НИКОЛАЕВА

«Сообща, где торгуют смертью»

В период с 18 по 29 ноября 2013 года в ЗАТО Видяево проводится акция «СООБЩИ, ГДЕ ТОРГУЮТ СМЕРТЬЮ!»

Наркомания и алкоголизм - грозный недуг современного общества, затягивающий людей, суля радости и развлечения, а взамен дают боль, страдание, смерть. По данным Госнарконконтроля, только за 2012 год имеются сведения о 18 миллионах человек, имеющих опыт употребления психоактивных веществ (наркотики, курительные смеси, марихуана). Можно представить это как шесть городов-мегаполисов, где живут одни только наркоманы. Как это ужасно!

Наркоманы - это люди, которые ради наркотиков отказались от радостей жизни здорового человека, от общения с близкими и друзьями. В поисках очередной дозы они могут совершать любые преступления - от кражи до убий-

ства человека.

Наркомания - одна из тяжелых болезней, поражающая и организм, и психику человека. При этом человек сам является страшным «вирусом», заразившим себя, становится больным по собственной воле.

Медики давно признали беспомощность медикаментозного лечения наркомании и лечения. Об этом прямо заявляют ведущие наркологи на всероссийских форумах и конференциях. И хотя медикаменты ненадолго снимают абстинентный синдром (ломку), медикаментозное лечение наркомании не способно полностью восстановить личность человека и мотивировать его на трезвую жизнь.

Юрий Шевчук, известный рок-музыкант, сказал: «Наркотики - это полет вниз. Это зло как зеркало: ты летишь вниз, и тебе кажется, что перед тобой бездна пространства, - ты ведь ви-

дишь внизу небо и звезды. А потом бах! - и разбиваешься о поверхность стекла, как таракан. Наркотики-зеркало, искажающее нашу жизнь».

Наркомания и алкоголизм - болезнь тела и духа, влекущая за собой оборванные связи, психические расстройства личности и разрушенные взаимоотношения в семье.

Людам стоит серьезно задуматься о проблемах наркомании и алкоголизма, или же будущее может оказаться под угрозой - вплоть до вымирания.

Не стоит убегать от проблемы и закрывать на нее глаза, необходимо спокойно и уверенно подходить к ее решению, обращаясь за помощью к высокопрофессиональным специалистам!

**ОМВД России
по ЗАТО п. Видяево**

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ ПОСЕЛКА ВИДЯЕВО!

По инициативе Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков в целях повышения эффективности противодействия незаконному обороту наркотиков и привлечения общественности к решению этой проблемы МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево», ОМВД России по ЗАТО п. Видяево Мурманской области, Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав в период с 18 по 29 ноября 2013 года проводится акция «СООБЩИ, ГДЕ ТОРГУЮТ СМЕРТЬЮ!»

Ждем информации (в том числе анонимной) о фактах совершения преступлений в сфере незаконного оборота наркотиков, а также вопросов и предложений по профилактике наркомании, лечению и реабилитации наркозависимых по телефонам «горячих линий»:

5-66-68 - начальник ОМВД России по ЗАТО п. Видяево Решетников Дмитрий Михайлович;

5-66-82 - ведущий специалист МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево», секретарь Антинаркотической комиссии ЗАТО Видяево Тюрина Елена Геннадьевна;

5-66-82 (202) - главный специалист, ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Новопольцева Наталия Александровна;

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2013 года

№540

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательно размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

*Утвержден
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от 27 августа 2013 г. № 540*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие документов,
а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое
помещение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент регулирует порядок принятия документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории ЗАТО Видяево.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются собственники соответствующих помещений либо их уполномоченные представители, (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее – Администрация) и отраслевого (функционального) органа Администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

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

Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее также – отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 304, 305, 306, 307, 308.

График работы Администрации и отдела:

понедельник - с 8.30 до 18.00
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00
перерыв - с 12.30 до 14.00
суббота, воскресенье - выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела:

вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за подготовку постановления Администрации о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения) (далее – должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Времени ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано назвать наименование отдела, предстать, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

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

Должностное лицо отдела принимает звонки от лиц по вопросу ин-

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

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

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

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению Главы Администрации (либо должностного лица, его замещающего), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

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

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

1.3.11. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.12. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации телевидения и проведения встреч с населением.

Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Администрации, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.13. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в Администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информационного стенда производится в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации;
- сведения о графике работы Администрации и отдела;
- сведения о графике приема граждан;
- текст административного регламента;
- формы заявлений, жалоб.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – отдел), ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо – специалист – по архитектуре, градостроительству и землеустройству отдела (далее – должностное лицо отдела, заместитель председателя межведомственной комиссии при администрации ЗАТО Видяево по рассмотрению вопросов перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги требуется взаимодействие:

2.2.3.1. с органами, уполномоченными на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), в части получения правоустанавливающего документа на переводимое помещение (выписки из ЕГРП);

2.2.3.2. с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения) и поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.3.1.2. отказ заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение утверждается постановлением Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с административным регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанных в первом абзаце настоящего пункта срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на срок проведения работ по переустройству, и (или) перепланиров-

ке переводимого помещения, и (или) иных работ, увеличенный на 45 календарных дней, отсчитываемый со дня представления в Администрацию документов в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов не более 20 минут в день обращения заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»;
- Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципально-го Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121;

- Постановление Администрации ЗАТО поселок Видяево от 01.10.2008 № 542 «Об утверждении положения о порядке и условиях перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории ЗАТО Видяево»;

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление по форме, утвержденной административным регламентом (приложение № 1 к административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование (полное и сокращенное) юридического лица, организационно-правовая форма, должность, фамилия, имя, отчество руководителя (либо уполномоченного должностного лица, доверенного лица), юридический адрес и место фактического нахождения, номер телефона/факса, электронный адрес – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество заявителя (доверенного лица), почтовый адрес, номер телефона/факса, электронный адрес – для физических лиц;
- перечень документов, представляемых заявителем;
- дата, личная подпись заявителя или его представителя;
- печать (для заявителя – юридического лица);
- согласие на обработку персональных данных, по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, содержащее сведения, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для заявителей – физических лиц).

2.6.1.2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.6.1.3. план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

2.6.1.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

2.6.1.5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Проектная документация (проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения – в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) – это совокупность документов, содержащих материалы в текстовой и в графической форме, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения, необходимые для обеспечения соблюдения при эксплуатации помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения после его перевода требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

Проектная документация должна быть разработана в соответствии с заданием на проектирование, градостроительным регламентом, техническими регламентами, в том числе устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений (Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений») и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий.

Проектная документация должна быть выполнена в соответствии с требованиями Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», а также в соответствии с требованиями действующих стандартов на оформление проектной документации (в том числе ГОСТ Р 21.1101-2009 «Основные требования к рабочей и проектной документации»).

Подготовка проекта осуществляется физическими или юридическими лицами, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

В состав проектной документации, необходимой для осуществления процедуры перевода, входит техническое заключение об обследовании несущих конструкций многоквартирного дома в соответствии с требованиями действующих стандартов на оформление проектной документации (в том числе СП 13-102-2003 «Правила обследования несущих строительных конструкций зданий и сооружений»).

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.5, а также, в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕГРП, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 административного регламента, представляются заявителем самостоятельно непосредственно при личном обращении, почтовым отправлением в Администрацию или через многофункциональный центр.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, а также,

в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕПРП, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 административного регламента, запрашиваются Администрацией в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, а также, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕПРП, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 административного регламента, в Администрацию по собственной инициативе, а также дополнительно представить документы, которые, по его мнению, необходимы для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6.3 административного регламента, могут быть представлены, помимо форм предоставления, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента, в форме электронного документа, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

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

2.6.8.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

2.6.8.3. документы не исполнены карандашом;

2.6.9. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.2.1. непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.5, а также, в случае, если право на переводимое помещение не зарегистрировано в ЕПРП, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.7.2.2. поступление в Администрацию ответа органа, уполномоченного на предоставление сведений из ЕПРП или Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Мурманской области на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента, и не получила от заявителя такой документа и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.7.2.3. представление документов в ненадлежащий орган;

2.7.2.4. несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

2.7.2.5. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.7.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.4 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным досту-

пом к нему заявителей.

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

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

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.

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы отдела;
- место расположения отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

3.1.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является прием документов и регистрация заявления, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента:

- представленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте, через многофункциональный центр;
- полученных в электронном виде.

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

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

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

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

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

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

3.2.2.6. заполняет на представленном заявлении расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, отрезает и выдает ее заявителю;

3.2.2.7. уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

3.2.2.8. в соответствии с резолюцией начальника отдела принимает принятое и зарегистрированное заявление в день поступления для совершения последующих административных действий;

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

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

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

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

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

3.2.3.4. должностное лицо отдела, ответственное за делопроизводство, при получении документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство Администрации регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции отдела в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему). В день поступления заявления в отдел в соответствии с резолюцией начальника отдела (лица, его замещающего) заявление передается должностному лицу отдела.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

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

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

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных 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, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

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

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

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

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

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента:

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и направляет его заявителю;
- распечатывает заявление и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов должностному

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	-	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги				
9.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
10.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	50-89	ниже 50

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

лицу отдела.

3.3.2. Должностное лицо отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, а также, в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в ЕРП, документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись Главе администрации (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

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

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

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

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

- 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 Главы администрации (лица, его замещающего), должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества Администрации ЗАТО Видяево.

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

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения ответа приобретает 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 муниципальной услуги, устанавливает отсутствие в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Заместитель председателя межведомственной комиссии при администрации ЗАТО Видяево по рассмотрению вопросов перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые (далее – комиссия) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления инициирует проведение заседания комиссии с предоставлением данных о результатах рассмотрения заявления и документов в соответствии с пунктом 3.3.5 административного регламента. Рассмотрение заявления и представленных документов производится комиссией в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с административным регламентом возложена на заявителя (в случае представления заявителем документов через многофункциональный центр – со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию).

3.3.7. Решение комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения (в случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения указанное в настоящем пункте решение должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо) принимается большинством голосов, оформляется в виде протокола заместителем председателя комиссии и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии в течение 1 рабочего дня.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ.

Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.3.8. Должностное лицо отдела обязано направлять информацию о ходе рассмотрения заявления, полученную через портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.9. В течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола комиссии, на основании решения комиссии, должностное лицо отдела готовит проект постановления Администрации ЗАТО Видяево о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – постановление) и уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – уведомление) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

3.3.10. Проект постановления подлежит согласованию со специалистом – юрисконсультом, заведующим сектором организационно-правовой работы, начальником отдела и первым заместителем Главы администрации ЗАТО Видяево. Согласование оформляется визами в листе согласования проекта постановления.

3.3.11. Если в процессе согласования в проект вносятся изменения, то он подлежит повторному визированию должностными лицами. Второго визирования не требуется, если при доработке проекта внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

3.3.12. Согласование проекта постановления осуществляется в течение 3 рабочих дней на каждом этапе согласования.

3.3.13. Проект постановления дорабатывается должностным лицом отдела с учётом высказанных замечаний и предложений в течение 1 рабочего дня.

3.3.14. В случае несогласия должностного лица отдела с замечаниями и дополнениями, поступившими в результате согласования, возникшие разногласия разрешаются автором проекта непосредственно с лицом, являющимся автором замечаний и предложений пояснительной запиской либо путём совместных обсуждений сути изложенных заме-

чаний.

3.3.15. Проект постановления Администрации ЗАТО Видяево, прошедший процедуру согласования в соответствии с административным регламентом и три экземпляра уведомления представляются Главе администрации ЗАТО Видяево (лицу, его замещающему) для принятия решения. По представленному на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему) проекту постановления принимается одно из следующих решений:

- 3.3.15.1. проект и уведомление подписываются,
- 3.3.15.2. проект направляется на доработку,
- 3.3.16. Срок принятия решения не должен превышать двух рабочих дней.

3.3.17. При направлении проекта на доработку Глава администрации ЗАТО Видяево (лицо, его замещающее) указывает, в какой части проект должен быть доработан. Должностное лицо дорабатывает проект постановления в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.3.18. Подписанные Главой администрации ЗАТО Видяево (лицом, его замещающим) постановление Администрации ЗАТО Видяево и уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, с присвоением номеров в журнале регистрации постановлений, журнале регистрации исходящей корреспонденции с направлением двух копий постановления Администрации ЗАТО Видяево и двух экземпляров уведомления должностному лицу отдела.

3.3.19. Срок исполнения административной процедуры составляет 43 календарных дня.

3.3.20. Результатом административной процедуры является постановление Администрации ЗАТО Видяево, уведомление. Способ фиксации результата выполнения административного действия – предоставление должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, даты в журнале регистрации постановлений, журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление должностному лицу отдела зарегистрированных документов, указанного в пункте 3.3.18 административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо отдела не позднее, чем через три рабочих дня со дня подписания постановления, выдает лично или направляет заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление.

В случае представления заявления о переводе помещения и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, через многофункциональный центр уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.3. Уведомление подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.4.4. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения должностное лицо отдела направляет акт межведомственной приемочной комиссии при администрации ЗАТО Видяево по вопросам перепланировки и переоборудования жилых и нежилых помещений, созданный постановлением Администрации ЗАТО Видяево (далее – акт приемочной комиссии), подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.4.5. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4.6. В случае проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю необходимо руководствоваться административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3.4.7. Результатом настоящего административного действия является направление заявителю уведомления о принятом решении, копии постановления Администрации ЗАТО Видяево. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение сведений в журнал учета отправляемых документов.

3.4.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, но не позднее 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации ЗАТО Видяево.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также – ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

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

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава администрации (лицо, его замещающее).

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

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения Администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.6. По результатам проверок Глава администрации (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муницип-

пальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица и (или) муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу (далее – жалоба).

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

- 5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Видяево;
- 5.2.7. отказ администрации, отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается администрацией при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица либо муниципального служащих. Жалобы на решения, принятые Главой администрации (лицом, его замещающим), рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номер) 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), должностного лица отраслевого (функционального) органа администрации, либо муниципального служащего;

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

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

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

5.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6.1. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию 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.

5.6.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.6.3. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

- информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ЗАТО Видяево;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7.1. Адреса для направления жалоб в электронном виде:
 - e-mail admvid@bk.ru;
 - http://210.gosuslugi.ru.

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу 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 5.9.2 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 обеспечивает:

5.8.1. оснащение мест приема жалоб;

5.8.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ЗАТО Видяево, на региональном портале;

5.8.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные 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 муниципальную 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:

5.9.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.9.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.9.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в администрации 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 входящей корреспонденции;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу Главе администрации (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 входящих документов: 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;

- проставляет на жалобе штамп администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); 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 жалобы), 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 Главе администрации (лицу, его замещающему).

5.13. Получив письменную жалобу заявителя Глава администрации (лицо, его замещающее), назначает уполномоченное на рассмотрение 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 муниципальную услугу подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Главой администрации (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему).

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

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

5.15.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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 администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. 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 органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной 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 администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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. Администрация 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.22.4. если в результате рассмотрения жалобы не выявлены нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия отраслевого (функционального) органа администрации, его должностного лица либо муниципальных служащих приняты в соответствии с административным регламентом.

5.23. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

5.23.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.23.2. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю, 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 муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяев от _____
 (полное (сокращенное) наименование, ОПФ юридического лица или Ф.И.О. физического лица) в лице _____
 (должность, фамилия, имя, отчество руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)
 Адрес (юрид., факт.- для юр.лица, почт.- для физ.лица): _____
 тел./факс: _____
 электр.адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение в нежилое (жилое), расположенное по адресу: _____
 принадлежащее _____
 (данные о собственнике помещения)

Приложения: _____ на _____ л. в _____ экз.
 _____ на _____ л. в _____ экз.

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

 (дата)
 м.п. _____

Расписка-уведомление

Заявление (рег.№ _____ от _____) и др. документы _____ принял:

Получены документы:	Будут получены по межведомственным запросам
_____	_____
_____	_____

Подпись специалиста, принявшего документы _____
 Расшифровка подписи _____

Приложение к заявлению (для заявителя - физического лица)

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 регистрации по месту жительства: _____

 Адрес фактического 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 регистрации по месту жительства: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору: Администрации ЗАТО пос. Видяево, расположенной по адресу: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д.8, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно: любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

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.

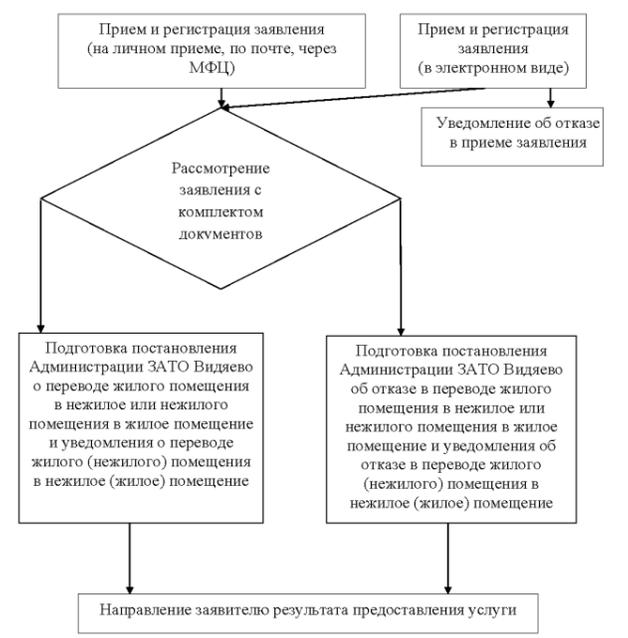
Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

_____ 20__ года _____ (подпись) _____ (ФИО)

* при получении согласия от представителя заявителя

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»



Приложение № 2 к административному регламенту

Форма жалобы

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

ЖАЛОБА

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого

обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____

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

На основании изложенного прошу _____

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить _____

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 и др. документы гр. _____ принял.

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

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) _____

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

На основании изложенного прошу _____

**Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2013 года

№ 541

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Рассмотрев протест Мурманской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах от 15.03.2013 № 3-90в-2013 на Приложение №2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 05.09.2012 № 511, руководствуясь статьей 5 Закона Мурманской области от 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО «О социальной поддержке многодетных семей в Мурманской области», в целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

п о с т а н о в л я ю:

1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее – административный регламент) утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 05 сентября 2012 г. № 511 (в редакции от 13 февраля 2013 №101), следующие изменения и дополнения:

- по тексту административного регламента согласно приложению № 1;
- приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2.
- приложение № 9 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3.
- приложение № 10 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4.
- в приложении №2 из раздела «Внеочередным правом приема в ДОУ пользуются дети» исключить позицию 10 «дети из многодетных малоимущих семей».
- Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево», размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево - www.zatovid.ru и вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение № 1
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 27.08.2013 года № 541

Изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

- В пункте 1.3.5 число «30» заменить на число «15».
- Пункт 1.3.6 после слов «специалист обязан» дополнить словами «назвать наименование органа».
- Пункт 1.3.8. считать пунктом 1.3.7.
- Пункт 1.3.9. считать пунктом 1.3.8. Абзац 3 пункта 1.3.8. дополнить предложением «В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела ОКСМП (либо должностным лицом, его замещающим), срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.».
- Пункт 1.3.10. считать пунктом 1.3.9.
- Пункт 1.3.10. читать в следующей редакции:
«1.3.10. Специалист Центра МИТО, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной

- услуги:
- 1.3.10.1. о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - 1.3.10.2. об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.10.3. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 1.3.10.4. о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.10.5. о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.».

7. Пункт 1.3. дополнить пунктами 1.3.11. - 1.3.13. следующего содержания:

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

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

1.3.13. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

8. Пункты 1.3.11. и 1.3.12. становятся соответственно пунктами 1.3.14. и 1.3.15.

9. Пункты 2.4.2. – 2.4.3., 2.4.5. читать в следующей редакции:

«2.4.2. Прием заявления или получение консультации производится в порядке живой очереди в день обращения заявителя. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

2.4.5. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Пункт 2.4.5 становится соответственно пунктом 2.4.6.

10. Дополнить раздел 2 пунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Отдел ОКСМП и Центр МИТО не в праве требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО Видяево находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Пункт 2.6.4 становится соответственно пунктом 2.6.5. - представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

11. Дополнить раздел 2 после пунктом 2.7.2 следующего содержания:

«2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- 2.7.2.1. подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- 2.7.2.2. недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- 2.7.2.3. не подлинность электронных подписей документов;
- 2.7.2.4. отсутствие электронной подписи».

Пункт 2.7.2. становится соответственно пунктом 2.7.3.

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

13. Дополнить раздел 2 пунктом 2.11.:

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru) и официальном сайте МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» (<http://видяевооксмп.рф>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. При поступлении в адрес Центра МИТО ЗАТО Видяево заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ИКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Центр МИТО ЗАТО Видяево, обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

14. Раздел 3.2. читать в следующей редакции:

3.2. Прием документов, регистрация и постановка на учет для предоставления места в ДОУ.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Центр МИТО заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. регламента, доставленных лично заявителем или направленных по почте или полученных в электронном виде или от многофункционального центра.

3.2.1.1. при личном обращении заявителя за предоставлением му-

ниципальной услуги Методист Центра МИТО, ответственный за выполнение муниципальной услуги:

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

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия предоставленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1. регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 3) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению, возвращает предоставленные документы заявителю;

- регистрирует заявление в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (ДОУ)» (Приложение № 4);

- выдает на руки родителям (законным представителям) ребенка или направляет по почте или электронной почте уведомление (Приложение № 5) о дате постановки на учет ребенка, его порядковом номере в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (ДОУ)»;

- вносит персональные данные ребенка в единый электронный реестр учета

детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОУ.

3.2.1.2. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте:

3.2.1.2.1. специалист Центра МИТО, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов, регистрирует их в базе данных входящей корреспонденции и передает директору Центра МИТО либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.2.2. Директор Центра МИТО либо иное уполномоченное им лицо в день получения поступивших по почте заявления и документов от специалиста, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает специалисту Центра МИТО, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.2.3. Специалист Центра МИТО, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления и документов от директора либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы методисту Центра МИТО, ответственному за выполнение муниципальной услуги (методисту).

3.2.1.2.4. Методист Центра МИТО, ответственный за выполнение муниципальной услуги, при получении документов от специалиста, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.2.1.2.5. Методист в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает заявителю документы, поступивших по почте, с указанием причин их возврата в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям, указанным в подразделе 2.6 регламента, и передает его вместе с документами директору Центра МИТО или иному уполномоченному им должностному лицу;

- вносит в «Книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (ДОУ)» запись о получении документов в случае соответствия заявления и документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 настоящего регламента.

- после регистрации заявления направляет по почте или электронной почте уведомление (Приложение № 5) о дате постановки на учет ребенка, его порядковом номере в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (ДОУ)»;

- вносит персональные данные ребенка в единый электронный реестр учета

детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОУ.

3.2.1.2.6. Директор Центра МИТО или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения от методиста, ответственного за выполнение муниципальной услуги, письма о возвращении документов заявителю подписывает его и передает вместе с документами специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.2.7. Специалист Центра МИТО, ответственный за делопроизводство, в день получения от директора Центра МИТО или иного уполномоченного им должностного лица подписанного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращении документов заявителю с документами регистрирует его в базе данных исходящей корреспонденции и направляет вместе с возвращаемыми документами заявителю простым почтовым отправлением.

3.2.1.3. Подача заявления и документов в электронном виде. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую администрацией для предоставления услуги (далее - ИС), через Единый портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо отдела, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

3.2.1.3.1. в случае наличия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

3.2.1.3.2. в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

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

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

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

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

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

Кольский почтамт УФПС Мурманской области - филиала ФГУП «Почта России» сообщает: в связи с неуклюжестью штата в ОПС Видяево устанавливается временный режим работы.

С 05.11.2013г. режим работы ОПС Видяево: вторник- суббота с 14:00 до 18.00 - обслуживание населения и организаций. Обработка входящей почты с 10.00 до 13.00
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 Выходной: воскресенье, понедельник.

В Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево на работу требуются:

- библиотекарь – библиограф (профессиональное или педагогическое образование);
- специалист по массовой работе, культурорганизатор (профессиональное образование).

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

Уважаемые родители и дети!
Приглашаем Вас принять участие в городском спортивно-семейном мероприятии «Мама, папа, я – спортивная семья».
Вас ждут увлекательные эстафеты, веселые конкурсы, подарки и призы.
Заявки принимаются до 12 декабря 2013 года с 12.00 до 19.00 по телефону +7-9210-39-61-22 или ДОО (П) Ц «Олимп» (второй корпус) по адресу: ул. Центральная, д.1. Мы Вас ждем!

Институт дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВПО «Мурманский государственный технический университет» начал набор военнослужащих, служащих других силовых ведомств, граждан, уволенных с военной службы, на курсы профессиональной переподготовки на основе полного возмещения затрат на обучение слушателями или юридическими лицами

Профессиональная переподготовка будет проводиться в строгом соответствии с законодательством РФ и разрешения статс-секретаря - заместителя министра обороны РФ (Письмо от 21.01.2010 года исх.№-205/171/32). Сроки обучения - февраль-май 2014 года (не более 4-х месяцев).

Предлагаемые программы обучения:

- Эксперт (оператор) по техническому контролю и диагностике автоматотранспортных средств
 - Управление персоналом, кадровое делопроизводство и охрана труда
 - Логистика и управление цепями поставок
- Обучение осуществляется на базе высшего и среднего профессионального образования.

По окончании обучения выдается документ установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке, дающий право профессиональной деятельности по данному направлению.

По вопросам поступления обращаться: ФГБОУ ВПО «Мурманский государственный технический университет», Институт ДПО.

Корпус «Л» аудитория 201, 204, 205, 206; телефоны:(8152) 23-46-89; 23-62-35; 23-06-13; 23-62-35; 921-272-82-55

Документы для поступления:

1. Копия диплома
2. 3 фотографии 3Х4
3. Ксерокопия 2-3 страниц паспорта
4. Копия свидетельства о браке или документа о смене фамилии (при необходимости)

Просим Вас оказать содействие в доведении данной информации до сведения военнослужащих воинских частей, дислоцирующихся в муниципальном образовании.

Предлагаем Вам рассмотреть возможность обучения сотрудников администрации и муниципальных предприятий по следующим программам и направлениям:

1. Подготовка магистров по направлению «Юриспруденция» (магистерская программа «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»). Форма обучения - заочная. Срок обучения - 2 года.

2. Подготовка бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» (профиль подготовки: государственная и муниципальная служба). Форма обучения - заочная. Срок обучения - 2 года 10 месяцев.

3. Программа профессиональной переподготовки с присвоением новой квалификации «Специалист по государственному и муниципальному управлению». Форма обучения - заочная. Срок обучения - 1 год.

4. Программа профессиональной переподготовки на право ведения нового вида профессиональной деятельности «Муниципальная служба и управление сферой ЖКХ». Форма обучения - заочная. Срок обучения - февраль - май 2014 года.

5. Программы повышения квалификации:

- Управление закупками для государственных и муниципальных нужд,
- Обеспечение экологической безопасности при работах в области обращения с опасными отходами.
- Обеспечение экологической безопасности руководителями и специалистами общезыхозяйственных систем управления.
- Проведение энергетических обследований с целью повышения энергетической эффективности и энергосбережения.
- Управление деятельностью и изменениями в области энергосбережения и энергоэффективности.

Форма обучения - очно-заочная. Срок обучения - 2 недели.

Продаются котята от титулованных родителей!
Порода: Невская Сибирская маскарадная. Умненькие, игривые, ласковые!
В новый дом поедут с полным пакетом документов.
Дата рождения: 15 октября 2013 года. Телефон: +7-921-167-16-42.

Уважаемые жители п. Видяево экономно и безопасно расходуйте газ!

В связи с участившимися случаями взрывов в жилых газифицированных домах городов России, унесшими жизни людей, обращаемся ко всем абонентам, пользующимся сжиженным углеводородным газом: **СОБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГАЗОМ В БЫТУ.**

В целях предотвращения несчастных случаев и аварийных ситуаций **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- оставлять без присмотра газовые плиты с зажженными горелками;
- закрывать вентиляционные решетки;
- производить самовольную газификацию квартир, перестановку, замену и ремонт газопроводов, газовых приборов и запорной арматуры, вносить изменения в конструкцию газовых плит;
- осуществлять перепланировку помещения, где установлены газовые приборы, закрывать (зашивать) газопровод, арматуры стеновыми панелями без согласования с газовой службой;
- допускать к пользованию газом детей дошкольного возраста и лиц, не знающих правил обращения с газовыми приборами.

Если в помещении обнаружен запах газа, **НЕОБХОДИМО:**

- сообщить в аварийную службу п. Видяево по телефону – 04.
- перекрыть краны на газовой плите и перед ней;
- проветрить помещение сквозняком, так как пары газа тяжелее воздуха.

До приезда аварийной бригады **НЕЛЬЗЯ:**

- включать или выключать электроосвещение, пользоваться электровзвонком;
- допускать применение открытого огня.

Будьте внимательны, пользуйтесь газом!

Помните, газ опасен только при неправильном обращении с ним.

Газовая служба

В рамках декады SOS общедоступная универсальная библиотека объявляет конкурс эссе и стихов «Город без наркотиков».

Конкурсные работы принимаются до 8 декабря 2013 года по адресу: ул. Центральная, д. 3. По интересующим вопросам обращаться по телефонам: 5-65-44 (Кисленко Людмила Ивановна), 5-65-47 (Боднарук Дарья Михайловна).

В конкурсе может принять участие любой житель поселка, кому небезразлична эта тема.

Уважаемые жители ЗАТО пос. Видяево!

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО пос. Видяево информирует, в Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» внесены изменения.

В соответствии с Федеральным законом от 21.10.2013 г. №273-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» и Федеральный закон «О рекламе» в связи с принятием Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий употребления табака» глава 6 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях» дополнена статьей 6.23 и статьей 6.24

Статья 6.23.

Вовлечение несовершеннолетнего в процесс потребления табака

1. Вовлечение несовершеннолетнего в процесс потребления табака - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей.

2. Те же действия, совершенные родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего - влекут наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей.

Статья 6.24.

Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах

1. Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи пятисот рублей.

2. Нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на детских площадках - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей.

Действие статьи 6.23 и статьи 6.24 Кодекса Российской Федерации вступает в законную силу с 15.11.2013 года.

КДН и ЗП при администрации ЗАТО п. Видяево

Разъяснение законодательства прокуратурой Мурманской области от 31.10.2013 г. увеличены штрафы за нарушение законодательства об охране здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака

В Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях внесены изменения, предусматривающие ответственность за нарушение Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

За вовлечение несовершеннолетнего в процесс потребления табака предусмотрен штраф от 1 тысячи рублей до 3 тысяч рублей.

За курение табака на детских площадках оштрафуют на сумму от 2 тысяч до 3 тысяч рублей.

Продажа несовершеннолетнему табачной продукции или табачных изделий обернется для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, штрафом от 30 тысяч до 50 тысяч рублей, а на юридических лиц - от 100 тысяч до 150 тысяч рублей.

Штраф от 100 тысяч рублей до 200 тысяч рублей установлен для юридических лиц за демонстрацию табачных изделий или процесса потребления табака, во вновь созданных и предназначенных для детей аудиовизуальных произведениях, включая теле- и видеофильмы, в театрально-зрелищных представлениях, в радио-, теле-, видео- и кинохроникальных программах либо публичное исполнение, сообщение в эфир, по кабелю или любое другое использование указанных произведений, представлений, программ, в которых осуществляется демонстрация табачных изделий и процесса потребления табака.

Указанные нормы закона начнут действовать с 15 ноября 2013 года.

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 21.11.2013 г. в 10 часов фактически 21.11.2013 г. в 10 часов
Заказ №1636 Формат 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