



Праздник «Приключение Домовёнка Кузи и Бабы Яги» /в рамках городской акции «Поделись теплом души своей»/



22 ноября 2013 года на базе развлекательного центра «Июнь» муниципальным учреждением «Общедоступная универсальная библиотека» совместно с администрацией ЗАТО Видяево была проведена традиционная городская акция «Поделись теплом души своей...» для семей с детьми с ограниченными возможностями здоровья, семей опекунов, попечителей и приемных родителей, в рамках празднования Всемирного дня ребенка и Дня матери России.

В мероприятии приняли участие 60 семей ЗАТО Видяево. Поддержку в проведении акции оказал совет предпринимателей ЗАТО Видяево и предприниматели поселка, выделившие средства для накрытия столов. Принципами работы библиотекарей являются: любовь к ребенку, развитие его способностей, творчество, игра, восстановление семейных традиций. В уютном зале за столиками с фруктово-сладким меню для детской и взрослой аудитории была проведена игровая программа «Приключение Домовенка Кузи и Бабы Яги» с организацией викторин и развивающими конкурсами. Глава Администрации ЗАТО Видяево В.А. Градов поздравил семьи со знаменательными праздниками и торжественно вручил благодарственные письма и ценные подарки опекунам, попечителям и приемным родителям. Гостем праздника стал Уполномоченный по правам ребенка Мурманской области Коган Б.С., который вручил

благодарственные письма и подарки семьям за воспитание детей с ограниченными возможностями здоровья.

Игровая программа с участием Бабы-Яги, Домовенка Кузи и Избушки на курьих ножках пришла по душе участникам мероприятия. Современная Баба-Яга уговаривала Кузю стать хозяином в ее избушке и навести в ней порядок. Домовенок Кузя вместе с ребятами разложил фрук-



щим расслабиться и поучаствовать в веселых семейных конкурсах. Дети вместе с родителями отгадывали загадки, демонстриро-

вали вокальную оперу на современный лад «Волк и семеро козлят» в исполнении воспитанников творческого коллектива ДМШ

настроение песней «Улыбнись». В заключение праздника сказочные герои пригласили всех присутствующих на большую сцену и сделали коллективную фотографию на память. Родители, прощаясь, говорили много добрых и теплых слов в адрес организаторов. Все семьи получили заряд прекрасного настроения. Праздник получился хорошо организованным, интенсивным, эмоциональным. Мероприятие, без сомнения, оставило след в душах детей, родителей и организаторов.

Уполномоченный по правам ребенка в Мурманской области Коган Борис Семенович поблагодарил организаторов праздника за приглашение и отметил:

«Мне не первый раз приходится бывать в Видяево. Хочу с удовлетворением отметить, как заботятся в Видяево о детях. Здесь меньше всего проблем, связанных с нарушением прав детей. Я не припомню случая, чтобы из Видяево кто-нибудь обратился с проблемами и жалобами, хотя трудности есть в каждой семье, но эти трудности решаются в пределах поселка».

Примеч. ред.



ты, в конкурсе «Бочка» посолил капусту в виде воздушных шариков, поиграл в игру «Сороконожка». Веселые игры, хорошая музыка и сладости на праздничных столах создали непринужденную обстановку и позволили присутствующим

вали остроумие и смекалку, отвечая на забавные вопросы. Громкими аплодисментами участники праздника встречали танцевальный коллектив «Мир танца» центра дополнительного образования «Олимп» под руководством А.А. Ко-

«Менестрели», наставник - Е.С. Ковязина, вокальный дуэт «Малинки», руководителем которого является З.А. Чайкина, вокальный ансамбль «Аплодисменты» - педагог Е.С. Ковязина и воспитанницу И.С. Томиловой, поднявшую всем

Ачкасова А.Д.,
зам. директора МБУК
ОУБ

Чугункова И.П.,
зам. ОКИО МБУК ОУБ

Правила дорожные детям знать положено

На современном этапе развития общества вопросы безопасности дорожного движения остаются чрезвычайно проблемными. И хотя решением этой проблемы заняты все структуры и организации, ответственные за воспитание культуры поведения на дорогах участниками дорожного движения, аварий существенно меньше не становится. Именно поэтому необходимо говорить о правилах дорожного движения с людьми разного возраста, от самых маленьких до самых старших.

С 25 октября по 8 ноября 2013 года в ЗАТО Видяево среди образовательных учреждений проводился городской конкурс по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма. В конкурсе приняли участие 4 образовательных учреждения ЗАТО Видяево: детские сады «Солнышко» и «Ёлочка», школа и детский центр «Олимп».

Во всех группах детского сада «Солнышко» были подготовлены стенды и уголки для детей и родителей, оформлены выставки-конкурсы творческих работ по безопасности дорожного движения. Воспитанники старшей группы приняли участие в спортивно-интеллектуальном развлечении «Три волшебных цвета». Дети демонстрировали знание правил дорожного движения, сигналов светофора, правил поведения на дороге.

Воспитанники детского центра «Олимп» приняли участие в викторине «Учимся соблюдать правила дорожного движения».

Ученики 6в класса видяевской средней школы провели открытое мероприятие «Дорожные знаки детям» для воспитанников старшей и подготовительной групп детского сада «Ёлочка». Ребята проводили для детей различные игры, викторины, знакомили дошкольников с сигналами светофора.

Воспитатели детского сада «Ёлочка» организовали для детей средней группы занятие-развлечение «День дружбы с дорожными знаками». Во всех группах детского сада дети и их родители могли познакомиться с информацией о безопасности дорожного движения на оформленных стендах и выставках-конкурсах творческих работ.

Жюри оценивало каждую конкурсную



работу по следующим критериям: наличие авторских разработок, проработанность, наглядность и детализация информационных материалов, количество и качество оформленных уголков по безопасности дорожного движения, практическая значимость открытого мероприятия.

В результате места распределились следующим образом: лауреатом 1 степени, по праву, стал детский сад «Солнышко», который с 2006 года работает по долгосрочному проекту «Дорожная азбука», в котором систематизированы разнообразные формы работы для ознакомления дошкольников с правилами

ми дорожного движения. Авторский коллектив данного проекта награжден дипломом победителя областного конкурса методических разработок по организации работы с детьми по безопасности дорожного движения «Правила дорожные знать нам всем положено».

Лауреатом 2 степени признан детский сад «Ёлочка», который ведет систематическую работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма на основе разработанной системы планирования в трех направлениях: с педагогами, детьми и их родителями. Жюри отмечен творческий подход к оформле-

Александр Кудрявцев:

«Неважно, как распределились места. Главная цель конкурса состоит в том, чтобы у детей повысился культурный уровень. Важно, чтобы хотя бы один из десяти детей, увидев красный свет светофора, сказал: «Папа, стой!»»



Татьяна ЛУКИНА

Редакция благодарит МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево», МКУ «Центр МИТО» ЗАТО Видяево за помощь в подготовке материала!

Библиотека внедряет новые формы работы

В рамках месячника антиалкогольной пропаганды 23 ноября в нашем поселке состоялся мини-форум «Наша жизнь - в наших руках». Участниками форума стали учащиеся и педагоги школы, представители дошкольно-образовательных учреждений, молодежного совета.



Гости форума приняли участие в круглом столе по вопросам физического, социального и психологического здоровья. Учитель физкультуры

Михаил Владимирович Мехренгин рассказывал школьникам о физическом здоровье и провел увлекательную физкультминутку, фельдшер школы Галина Алексеевна Ан-

типова на примере устройства школьной жизни напомнила о социальном здоровье, психолог ДОУ «Ёлочка» Надежда Юрьевна Порфирьева провела для ребят психологические тренинги, в результате которых вся аудитория научилась говорить «НЕТ» вредным привычкам.

С аспектами арт-терапии, лекарством для души, школьников познакомили: учитель музыкальной школы Лариса Яковлевна Аносова, она в увлекательной форме рассказала о музыкотерапии, о том, что очень важно слушать классические произведения или просто приятную мелодию, которые создаются для красоты и гармонии.

Психолог школы Анна Андреевна Акимова говорила о изотерапии. С помощью изотерапии можно отлично работать с конфликтными ситуациями. К примеру, если посадить свой страх или врага в нарисованную клетку – это уже намного ослабит напряжение. Анна Андреевна посоветовала ребятам в трудные минуты жизни взять альбом, краски или карандаши, сесть удобнее и полностью расслабиться. Когда сознание успокоится, попробовать задать себе вопрос: «Как выглядит моя жизнь?» (как варианты: «радость», «грусть», «мой вредный сосед»). И начать рисовать.

О вреде газированных напитков участникам форума рассказала ученица 9в класса Ващенко Валентина, она провела исследование, целью которого было выявить, какой урон организму человека наносят газированные напитки.

Всю правду об энергетиках узнал Ворошилов Андрей, ученик 10 класса, и с удовольствием поделился своими знаниями.

Завершающим моментом мини-форума стало анкетирование школьников «Причины курения», анализ которых показал, что двое из опрошенных в свои 11 лет пробовали курить, на сегодняшний день ни один из опрошенных не курит. На вопрос, почему курят подростки, 75% детей ответили, «чтобы выглядеть крутым и модным», 25% «чтобы забыть о проблемах и расслабиться».

Организаторы мини-форума «Наша жизнь – в наших руках» общедоступная универсальная библиотека при поддержке отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики выражает слова благодарности всем участникам форума, учителям, фельдшеру, психологам, классным руководителям шестых классов, учителю химии, ведущим Кустовой Анне, Захарченко Василисе за оказанную помощь в проведении мероприятия.

Лучше быть активным и здоровым, чем пассивным и больным. Навыки здорового образа жизни необходимы, как воздух, вода и пища!

Ирина НИКОЛАЕВА

Футбол – это жизнь!

Футбол - это больше чем игра! Футбол - это больше чем спорт! Футбол - это жизнь! Футбол - это страсть! Футбол - это просто игра», - говорим мы после очередного поражения любимой команды. Однако это далеко не так. Футбол - это искусство! Футбол - это своеобразный язык, который связывает миллионы людей во всем мире! Футбол - это когда двадцать два человека не пьют, не курят, следят за здоровьем и постоянно занимаются спортом. А тысячи других людей за них болеют. Футбол - это игра, которая не знает пауз и не терпит остановок! Футбол - это одно из лучших изобретений человечества!



Завершился турнир по мини-футболу на Кубок Главы среди команд и городов Мурманской области, посвященный 55-летию ЗАТО Видяево.

В спортивных состязаниях приняли участие команды юношей 2001-2003; 1998-1999 годов рождения из Мурманска, Гаджиево, Заозерска, Никеля, Заполярного и Видяево.

В возрастной категории 2001-2003гг. в финал попали команды из Заполярного, Гаджиево, Мурманска и Видяево. Победила команда «Динамо» города Мурманска, второе место у видяевской команды «Олимп», третье место заняла команда города Заполярный.

В старшей возрастной категории мало что изменилось: первое лидирующее место у команды «Динамо», второе место заняла команда «Олимп», и почетное третье место

у игроков из Заполярного.

Лучшими вратарями турнира признаны Янюшкин Кирилл, Алискендаров Артур, играющие за команду «Олимп», лучшими защитниками названы Логинов Демид, Будунчук Евгений из Заполярного. Звание «лучший нападающий» разделили Солдаткин Егор и Фатеев Никита, игроки команды «Динамо».

Команды-победители и игроки награждены памятными кубками, медалями и грамотами.

Футбол – великая игра, заставляющая миллионы болельщиков переживать за свою любимую команду. Желаем видяевским футболистам всегда оправдывать надежды своих болельщиков. Пусть их поддержка приходит к вам на помощь в самые критические минуты матча. Помните! За вас болеют!

Ирина НИКОЛАЕВА

Музыка – осени

23 ноября видяевские звездочки, учащиеся детской музыкальной школы и воспитанники центра «Олимп», в очередной раз побывали на открытом городском фестивале-конкурсе молодых эстрадных исполнителей Заполярья «Музыка - осени».



В нем ежегодно принимают участие исполнители со всей области – Мурманска, Оленегорска, Мончегорска, Ревды, Кильдинстроя, Никеля, Североморска и, конечно, Видяево.

Фестиваль проходил в Североморском Доме культуры «Строитель» по двум номинациям: сольные исполнители – участники 13-15 лет, 16-20, 21-25, 25 лет и старше, ансамбли – дуэты, трио.

В связи с популярностью фестиваля среди исполнителей региона и большим количеством желающих принять в нем участие, организаторы ограничили количество участников и номеров. Но для видяевцев это не помеха, и вот они на сцене ДК «Строитель». Светлый, уютный, красивый, оснащенный современным качественным звуком зал сыграл не последнюю роль в раскрытии сценического образа конкурсантов.

Видяевские таланты под руководством Ковязиной Елены Сергеевны в номинации «Эстрадный вокал» вернулись домой лауреатами второй и первой степеней. Высшую оценку жюри завоевала Вахрушина Виктория, она ста-

ла лауреатом первой степени в своей возрастной категории. Лауреатом второй степени названа Молодцова Александра, также лауреатом второй степени признан ансамбль «Аплодисменты». Звания дипломанта удостоена Магомедова Илона, ученица Чайкиной Зои Анатольевны.

Детский центр «Олимп» представляли воспитанники Карповой Натальи Владимировны. Дипломантом первой степени здесь стала Пичужкова Юлия, диплом лауреата второй степени завоевала трио «Рандеву», звание дипломанта получила Белоус Анастасия. Остальные участники были отмечены почетными грамотами.

Музыка – это тот язык, которым Бог говорит с людьми, а музыкант – это уста бога. Поэтому эти уста не должны врать или фальшивить, а раз так, то мы хотим пожелать юным вокалистам от всего сердца – петь честно, чисто и от души, и пусть ваши слушатели будут благодарны вам за музыку.

Ирина НИКОЛАЕВА

Официальные документы

Продолжение постановления администрации ЗАТО пос. Видяево Мурманской области от 27 августа 2013 года № 541 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

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

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

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

3.2.2. Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронном реестре данных до получения родителями (законными представителями) направления в ДОО.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача родителям (законным представителям) уведомления о постановке ребенка на учет (Приложение 5) в случае соответствия заявления и документов требованиям, указанным в подразделе 2.6.1 настоящего регламента;

- отказ в регистрации документов для предоставления муниципальной услуги (направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате заявителю документов, поступивших по почте), с указанием причин отказа в случае установления отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия требованиям указанным в подразделе 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.4. Срок выполнения административных действий:

- 15 минут при личном обращении родителей (законных представителей)

- в течение 2 рабочих дней со дня получения документов по почте.

15. Раздел 5 читать в следующей редакции:

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц Центра МИТО, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Отдела ОКСПИ или Центра МИТО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела ОКСПИ или Центра МИТО, 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) отдела, его должностного лица либо должностных лиц Центра МИТО.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 9 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

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

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

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

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

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

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 (Отдел ОКСПИ) 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 Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, утвержденными Постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП администрацией (Отделом ОКСПИ), заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - официального сайта ЗАТО Видяево;
 - официального сайта Отдела ОКСМП администрации 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 oksmp@zatovid.ru;
 - http://видяевооксмп.рф;
 - http://210.gosuslugi.ru.

5.6.2. Жалоба, поступившая в администрацию или Отдел ОКСМП в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.6.3. При подаче жалобы в электронной форме документов, указанных в пункте 5.8.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Администрация и Отдел ОКСМП обеспечивает:

5.7.1. оснащение мест приема жалоб;

5.7.2. 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 официальных сайтах ЗАТО Видяево и Отдела ОКСМП, на региональном портале;

5.7.3. 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;

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

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

5.8.1. 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.

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

5.8.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8.4. 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.

5.8.5. 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:

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

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

5.8.5.3. 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.

5.9. Заявитель имеет право запросить в администрации или отделе ОКСМП информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

5.10.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- 5.10.1.1. зарегистрировать жалобу в Журнале входящей корреспонденции;
- 5.10.1.2. оформить расписку о приеме жалобы;
- 5.10.1.3. передать жалобу Главе администрации (лицу, его замещающему).

5.10.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

5.10.2.1. распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

5.10.2.2. 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;

5.10.2.3. 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 обязательно ссылка на входящий номер;

5.10.2.4. 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.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о

стадии рассмотрения документов.

5.10.2.5. 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).

5.11. Получив письменную жалобу заявителя Глава администрации (лицо, его замещающее), назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.12. 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 начальником Отдела ОКСМП (лицом, его замещающим), решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Отдела ОКСМП (лицу, его замещающему).

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

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом ОКСМП 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;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации.

5.14. 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, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Жалоба, поступившая в Отдел ОКСМП, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.16. 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 органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

5.17.1. наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.17.5. принятое по жалобе решение;

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

5.17.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. 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.

5.19. При удовлетворении жалобы Отдел ОКСМП 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.

5.20. 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.

5.21. Отдел ОКСМП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Отдел ОКСМП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.22.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Если не подается прочтению только текст письменного обращения, должностное лицо Отдела ОКСМП, уполномоченное на рассмотрение жалобы в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

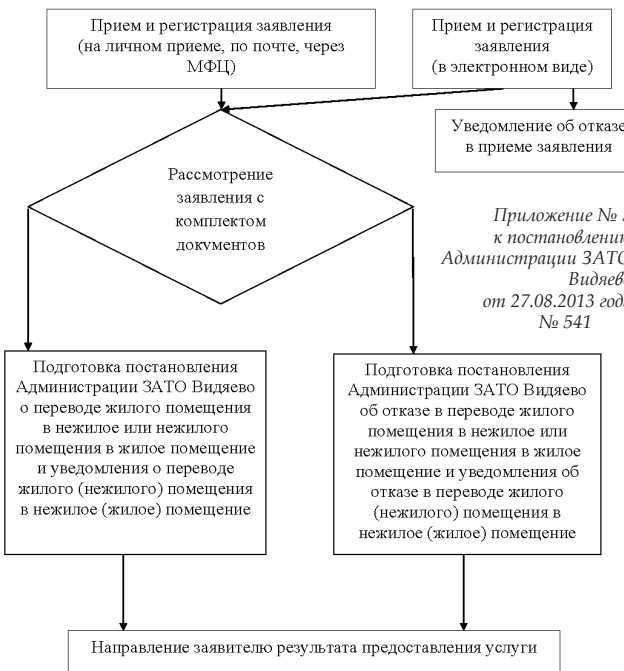
5.23. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.24. 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, действии (бездействии).

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

Приложение № 2
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 27.08.2013 года № 541

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**



Приложение № 3
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 27.08.2013 года № 541

Форма жалобы

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

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из очереди на предоставления места в ДОУ.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, обратившегося с жалобой)

Расписка-уведомление			
Жалобу гр. _____		принял.	
Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО пос. ВИДЯЕВО (четвертого созыва)		
РЕШЕНИЕ		
«29» ноября 2013 г.		№ 160
пос. Видяево		
О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 03.11.2009 № 143 «О налоге на имущество физических лиц»		

Заслушав информацию и. о. начальника отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево Натаровой М.А., руководствуясь Федеральным законом от 02.11.2013 № 306-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 15 Налогового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.12.1991 № 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц», ст.24 Устава ЗАТО Видяево, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 03.11.2009 № 143 «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции решений Совета депутатов ЗАТО Видяево от 01.11.2010 № 214, от 22.11.2010 № 223, от 21.03.2011 № 266) следующие изменения и дополнения:

1.1. в пункте 3 решения после слов «объектов налогообложения» добавить слова «, умноженной на коэффициент дефлятор»;

1.2. в таблицу пункта 3 решения после слов «объектов налогообложения» добавить слова «, умноженная на коэффициент-дефлятор»

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2014 года и подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» не позднее 30 ноября 2013 года.

Глава муниципального образования,
председатель Совета депутатов ЗАТО Видяево
С.М.Дубовой

ВИДЯЕВСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ	
РЕШЕНИЕ	
21 ноября 2013 года	№ 61/174
ЗАТО п. Видяево Мурманской области	
О назначении члена участковой избирательной комиссии № 298 с правом решающего голоса	

В связи с рассмотрением заявления о досрочном прекращении полномочий члена участковой избирательной комиссии № 298 с правом решающего голоса Стаценко Галины Арамовны, выдвинутой Мурманским региональным отделением Политической партии ЛДПР, в соответствии с пунктом 11 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Порядком формирования резерва составов участковых избирательных комиссий и назначение нового члена участковой избирательной комиссии из резерва составов участковых избирательных комиссий, утвержденного постановлением ЦИК РФ от 05.12.2012 № 152/1137-6, пунктом 16 статьи 18 Закона Мурманской области «Об избирательных комиссиях в Мурманской области» Видяевская территориальная избирательная комиссия РЕШИЛА:

1. Освободить Стаценко Галину Арамовну от обязанностей члена участковой избирательной комиссии № 298 с правом решающего голоса.

2. Назначить членом участковой избирательной комиссии № 298 с правом решающего голоса Алексеева Евгения Викторовича, 24.06.1976 г.р., гражданина Российской Федерации, проживающего в ЗАТО Видяево Мурманской области, образование высшее юридическое, выдвинутого Мурманским региональным отделением Политической партии ЛДПР из резерва составов участковых избирательных комиссий.

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Мурманской области.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Видяево»

Председатель Видяевской территориальной избирательной комиссии	Е.В. Жуланов
Секретарь Видяевской территориальной избирательной комиссии	О.Ю. Суворова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
10 сентября 2013 года	№ 563

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства

от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.1999 № «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», Уставом ЗАТО Видяево, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево № 563
от «10» сентября 2013г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - государственная услуга). Настоящий Регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получатели государственной услуги
Получателями государственной услуги являются совершеннолетние дееспособные граждане, выразившие желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, проживающие на территории муниципального образования ЗАТО Видяево (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

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

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

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

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

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

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

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

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.13. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - телевидения, газеты.

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

1.3.15. Консультирование осуществляется также путем оформления информационный стендов.

На информационном стенде в помещении Отдела размещается следующая обязательная информация:

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

- график приема граждан;

- блок-схема предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

1.3.16. На официальном сайте Отдела размещается следующая обязательная информация:

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

- сведения о графике работы Администрации и отдела;

- сведения о графике приема граждан;

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

- текст административного регламента;

- формы заявлений, жалоб.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- Пенсионным фондом России в части получения сведений о размере пенсии;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о наличии (отсутствии) судимости;
- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения сведений о социальных выплатах;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) по Мурманской области в части получения санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии условий проживания санитарным требованиям и нормам;
- Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения сведений о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере социальных выплат;
- Управлением Федеральной миграционной службы по Мурманской области (территориальный пункт ЗАТО Видяево) в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства;
- Муниципальным бюджетным учреждением «Управление муниципальной собственностью (Служба заказчика)» ЗАТО Видяево (далее – УМС ЗАТО Видяево) в части получения информации о жилом помещении, сведений из договора социального найма.

2.3. Результат предоставления государственной услуги
Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю заключения о возможности быть опекуном (попечителем);
- выдача Заявителю заключения о невозможности быть опекуном (попечителем).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги
2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней с даты поступления в Отдел документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.12 настоящего Регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание государственной услуги, при получении документов по результатам оказания государственной 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 государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации <1>;1
- Гражданским кодексом Российской Федерации <2>;
- Семейным кодексом Российской Федерации <3>;
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» <4>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» <5>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <6>;
- Федеральным законом от 22.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» <7>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» <8>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» <9>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» <10>;2
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации постановлений Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 № 423» <11>;
- Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству» <12>;
- Уставом ЗАТО пос. Видяево <13>;
- Постановлением Администрации ЗАТО пос. Видяево от 01.02.2012 г. № 52 «Об осуществлении деятельности на территории ЗАТО Видяево по реализации отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству» <14>;3
- иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области по вопросам опеки и попечительства.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление, оформленное согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 к административному регламенту), в котором должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства (пребывания), согласие на обработку персональных данных (приложение к заявлению, указанному в приложении № 1 к административному регламенту).

2.6.2. Копии документов, удостоверяющие личность гражданина:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) паспорт моряка;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.3. Документ, подтверждающий доходы гражданина за последние 12 месяцев:

- а) справка с места работы (службы) с указанием должности и размера средней заработной платы;
- б) для пенсионеров - копия пенсионного удостоверения (справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

- в) сведения о размере пенсии;
- г) справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;
- д) справки о социальных выплатах заявителю;
- е) декларация о доходах индивидуальных предпринимателей (по форме 3-НДФЛ);

ж) гражданско-правовой договор и справка работодателя или лица, оплатившего работу или услугу, об оплате по указанному договору.

2.6.4. Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение:

- а) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;
- б) сведения о наличии или отсутствии прав отдельного лица на недвижимое имущество;
- в) сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.6.5. Копия финансового лицевого счета с места жительства.

2.6.6. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.6.7. Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.6.8. Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

2.6.9. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.

2.6.10. Копия документа о прохождении Заявителя подготовки по Программе подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.6.11. Автобиография.

2.6.12. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.11 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области <15>.4

2.6.13. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, подпунктах «а», «б», «ж» пункта 2.6.3 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

Указанные документы получаются Заявителем самостоятельно по месту работы (службы), в лечебно-профилактических учреждениях, в организациях, осуществляющих управление жилыми домами, организациях или учреждениях, имеющих лицензию на реализацию Программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, и предоставляются в Отдел.

2.6.14. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.6, подпунктах «в», «г», «д», «е» пункта 2.6.3, настоящего Регламента запрашиваются Отделом 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<16>.

Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.6, подпунктах «в», «г», «д», «е» пункта 2.6.3, в Отдел по собственной инициативе.

2.6.15. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в орган опеки и попечительства указанное заключение и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.9. настоящего Регламента.

2.6.16. Документы, предусмотренные подпунктом а) пункта 2.6.3., пунктами 2.6.4. и 2.6.6. настоящего Регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный пунктом 2.6.7. - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

2.6.18. Документы, указанные в пункте 2.6.1-2.6.11. административного регламента, подаются непосредственно в Отдел, или направляются почтовым отправлением, а также могут быть представлены в форме электронного документа<17> 6, 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

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

- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.12 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

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

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

2.7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер оплаты, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги , и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной 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 Отдела 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 доступом 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.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

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

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

- количество каналов получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги
2.11.1. Бланк заявления, необходимого для предоставления государственной 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) и Отдела (www.видяевоофсмп.рф).

2.11.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявля-

ние должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷ <18>.

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

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

2.11.5. При поступлении в адрес Администрации ЗАТО Видяево заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа⁸<19>. по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация ЗАТО Видяево, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления;
- обработка прилагаемых к Заявлению документов;
- проведение обследования условий жизни Заявителя и составление акта обследования условий его жизни (далее - Акт);
- принятие решения о возможности или невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем);
- выдача заключения о возможности или невозможности Заявителя быть опекуном (попечителем).

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, подпунктах «а», «б», «ж» пункта 2.6.3 Административного регламента:

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

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

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

3.2.2.2. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, подпунктах «а», «б», «ж» пункта 2.6.3 Административного регламента и их надлежащее оформление;

3.2.2.3. заверяет копии предоставляемых в соответствии с пунктами 2.6.2., 2.6.5., 2.6.8., 2.6.10 документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) проставлением надписи «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

3.2.2.5. при установлении соответствия представленных документов пунктам 2.6.2., 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, подпунктах «а», «б», «ж» пункта 2.6.3 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 1), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; по просьбе заявителя заполняет заявление от его имени, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

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

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

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

3.2.2.9. фиксирует в Журнале учета граждан факт возврата документов, предлагает ознакомиться с внесенной записью о возврате документов заявителя и поставить личную подпись.

Срок выполнения административных действий – в день обращения.

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

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

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

3.2.3.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления от начальника Отдела (лица, его замещающего) передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- вносит в Журнале учета граждан запись о приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела 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. Обработка документов

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

3.3.2. Должностное лицо Отдела не позднее 2-х дней с момента регистрации поступившего заявления и документов подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) <20>. 9 в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.6, подпунктах «в», «г», «д», «е» пункта 2.6.3, настоящего Регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся данный документ (сведения, содержащиеся в нем).

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

Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Отдела (лица, его замещающего) подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в Журнале исходящей корреспонденции и направляет адресатам почтовым отправлением (с уведомлением) либо иными 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 начальнику Отдела (лицу, его замещающего).

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Проведение обследования условий жизни Заявителя и составление Акта

3.4.1. Основанием для начала выполнения административных действий является установление факта наличия полного комплекта документов, указанных пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.5, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, подпунктах «а», «б», «ж» пункта 2.6.3 административного Регламента и их надлежащее оформление.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 дней со дня приема и регистрации документов, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Регламента, производит обследование условий жизни заявителя в соответствии с Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.4.3. В случае представления документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента, с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации, Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, заявителем представляются должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, оригиналы указанных документов.

3.4.5. Отсутствие (непредоставление) в Отделе оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего Регламента, на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном является основанием для отказа в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном.

3.4.6. По результатам обследования условий жизни Заявителя, в течение 3-х дней со дня его проведения, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги оформляет в двух экземплярах акт обследования согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, подписывает его и передает на утверждение начальнику Отдела.

3.4.7. Начальник Отдела рассматривает акт обследования и, в случае отсутствия замечаний, в тот же день подписывает, и передает должностному лицу отдела, ответственному за делопроизводство.

При наличии замечаний к акту обследования, начальник Отдела в тот же день возвращает документ на доработку должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги. Срок исправления замечаний – рабочий день.

3.4.8. Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство в течение 3-х рабочих дней с момента получения документа, заверяет его гербовой печатью Отдела, один экземпляр утвержденного Акта обследования направляет способом, указанным в заявлении заявителю, второй передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги. Если в заявлении не указан ни один способ, документ направляется по почте.

(Продолжение в №40(430) от 06.12.2013 г.)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА Уникальный номер торгов № 3а/2013

Приглашаем Вас принять участие в аукционе на право заключения договоров аренды в отношении объектов муниципального имущества:

Организатор аукциона – Администрация ЗАТО пос. Видяево, место нахождения: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8.

Контактная информация Организатора аукциона:
Адрес электронной почты – tsareva@zatavid.ru
Телефон/факс – (815-53) 5-66-87
Контактное лицо – Царёва Татьяна Борисовна
Почтовый адрес – 184372, Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, 8.

Место расположения, описание и технические характеристики объектов:

лот № 1 –помещение, назначение: нежилое, общая площадь 78,7 кв.м., этаж 1, номера на поэтажном плане 18, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 6.

лот № 2 –помещение, назначение: нежилое, общая площадь 73,8 кв.м., этаж 1, номера на поэтажном плане 26, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 6.

лот № 3 –помещение, назначение: нежилое, общая площадь 43,1 кв.м., этаж 1, номера на поэтажном плане 23, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 10.

лот № 4 –помещение, назначение: нежилое, общая площадь 31,2 кв.м., этаж 1, номера на поэтажном плане 62, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 18

лот № 5 –помещение, назначение: нежилое, общая площадь 30,7 кв.м., этаж 1, номера на поэтажном плане 62, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 21.

лот № 6 –помещение, назначение: нежилое, общая площадь 36,9 кв.м., приведенная площадь 39,4 кв.м., этаж 1, номера на поэтажном плане 3, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 25.

лот № 7 –помещение, назначение: нежилое, общая площадь 29,9 кв.м., этаж 1, номера на поэтажном плане 32, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 29.

лот № 8 –помещение, назначение: нежилое, общая площадь 31,6 кв.м., этаж 1, номера на поэтажном плане 33, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 29.

лот № 9 –помещение, назначение: нежилое, общая площадь 27,2 кв.м., этаж 1, номера на поэтажном плане 47, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 21;

лот № 10 –помещение, назначение: нежилое, общая площадь 105,5 кв.м., этаж цокольный, номера на поэтажном плане II, IV, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 6.

Более подробное описание и технические характеристики объектов указаны в документации об аукционе.

Целевое назначение Объекта:

лоты №№1 - 2, 4 - 6, 8 - 10 для размещения офиса, объектов розничной торговли, объектов бытового обслуживания, объектов административно-хозяйственного назначения (за исключением объектов, размещение которых запрещено в жилых зданиях согласно п. 2.5 Положения о порядке и условиях перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории ЗАТО Видяево, утвержденного постановлением администрации ЗАТО Видяево от 01.10.2008 № 542);

лоты №№3, 7 – для размещения офиса, объектов розничной торговли, объектов бытового обслуживания (за исключением объектов, размещение которых запрещено в жилых зданиях согласно п. 2.5 Положения о порядке и условиях перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории ЗАТО Видяево, утвержденного постановлением администрации ЗАТО Видяево от 01.10.2008 № 542);

Срок действия договора аренды:
лоты №№1 - 8, 10 – с 01 февраля 2014 года по 31 января 2019 года.
лоты №№9 – с 01 февраля 2014 года по 31 декабря 2014 года
Начальная (минимальная) цена лота – в размере ежемесячного платежа за право пользования:

лот №1 – 4171 руб.; лот №2 – 3911 руб.; лот №3 – 2284 руб.;
лот №4 – 1654 руб.; лот №5 – 1627 руб.; лот №6 – 2088 руб.;
лот №7 – 1585 руб.; лот №8 – 1675 руб.; лот №9 – 1442 руб.;
лот №10 – 5592 руб.;

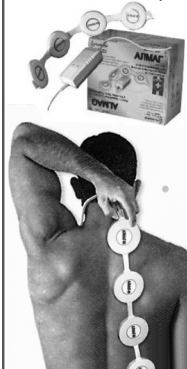
Документация об аукционе предоставляется в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, бесплатно с 30 ноября 2013 года до 17 часов 00 минут (по московскому времени) 20 декабря 2013 года в будние дни с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00 по адресу: 184372, Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, 3 этаж, отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления. Документация об аукционе размещена на сайте - www.torgi.gov.ru.

Требование о внесении задатка не установлено.
Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 13 декабря 2013 года.

По лотам №№3, 7 участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

**Сеть магазинов «Центр Медтехники»**
Видяево, ул. Центральная, 16 тел: (8152)70 39 91

В основу работы аппарата Алмаг-01 положен принцип бегущего импульсного магнитного поля на пораженные ткани человеческого организма. В результате использования аппарата полностью снимаются симптомы воспалительного процесса, устраняются боли, снижается количество постоянно принимаемых фармакологических препаратов. Восстановление функциональности пораженных органов и тканей и, как следствие этого процесса, улучшение трудоспособности и прогноза жизни, наблюдается у большинства больных, использующих аппарат в качестве дополнительного терапевтического средства.

**Прибор магнитотерпии Алмаг 01**

Терапевтическое действие аппарата основано на воздействии магнитного поля на заряженные частицы человеческого организма. За счет этого достигается значительное ускорение обменных процессов во внутриклеточном пространстве. В свою очередь это ведет к усилению процессов регенерации тканей (заживлению) и замещению пораженных участков тканей здоровыми клетками. Преимущество бегущего импульсного поля заключается в его неоднородности, за счет чего достигается наиболее полное воздействие на все биологически важные параметры клеточной структуры. Усиление обмена веществ, глубина проникновения в ткани, обширность охвата тканей при сеансе воздействия.

Имеются противопоказания, проконсультируйтесь с врачом!

Добрые сердца! Присоединяйтесь!

К вам традиционно ежегодно обращаются волонтеры общеобразовательной школы. Наши сердца открыты для любого доброго дела. Мы готовы оказать помощь и обращаемся ко всем видяевцам. Добрые дела не прищипывают, но мы о своих рассказываем, потому что нуждаемся в поддержке. Вот уже три года мы выступаем инициаторами школьной «Ярмарки Милосердия». И как же приятно видеть и осознавать, что наше начинание поддерживают и ребята всех классов, и учителя, и родители, и жители нашего Видяево. Как приятно осознавать, что живем среди добрых и отзывчивых людей.

Мы опять обратились в медицинским работникам нашего ЗАТО, чтобы узнать, нужна ли какому-либо ребенку наша помощь. Да, она очень нужна. К сожалению, необходимая медицинская техника стоит очень дорого, да и не всем семьям под силу приобрести ее. Мы хотим помочь семье в приобретении дорогостоящего медицинского препарата. Напоминаем, что общими усилиями мы уже смогли помочь детям из нашей школы.

Ярмарка состоится 21 декабря в 13.30. в школе (корпус 1).

Условия участия в ярмарке:

1. Добровольное сердечное желание помочь тому, кто в этом нуждается.
2. Все изделия, представленные на Ярмарку, должны быть сделаны собственными руками, с частичкой сердечной доброты.
3. Прием изделий начинается с 10.12.2013 по 20.12.2013.
- Обращаться в каб. № 108 (корпус 1).
4. При представлении работы желательно указать имя автора.
5. В Ярмарке могут принять участие все желающие, а не только учащиеся и их родители.
6. В пятницу 20.12.2013 г. в 18:00. в школе (корпус 1) каб. 105 состоится заседание оценочной комиссии, в состав которой войдут как ученики, так и их родители, представители общественности.
7. После Ярмарки 21.12.2013 г. члены этой же комиссии произведут подсчет вырученных средств и мы передадим их в семью, отчитавшись перед вами через средства массовой информации.

Обучающиеся-волонтеры

Уважаемые жители поселка Видяево имеющие законодательное право на лечение в военно-лечебных учреждениях Минобороны РФ

Просим Вас оформить документы мед. учёта в регистратуре Поликлиники (со стационаром) ФГКУ «1469 ВМКГ» МО РФ гб. Ура Мурманской области, по адресу п. Видяево, ул. Центральная, д. 4.

Всю информацию Вы можете узнать в регистратуре по телефону 5-65-95 (09.00.-12.00. и 12.30.-15.30. Пн, Вт, Ср, Чт, Пт).

Регистрация мед. учёта необходима для предотвращения конфликтных ситуаций и оказания Вам медицинской помощи в соответствии с Федеральным законом от 27.05.98. 78-ФЗ и приказом Министра обороны РФ от 16.01.06. №20.

Администрация военной поликлиники

Представитель индивидуального предпринимателя должен иметь нотариально удостоверенную доверенность

Представитель индивидуального предпринимателя должен иметь нотариально удостоверенную доверенность

Налоговая инспекция напоминает, что согласно пункту 1 статьи 29 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) уполномоченным представителем налогоплательщика признается физическое или юридическое лицо, уполномоченное налогоплательщиком представлять его интересы в отношениях с налоговыми органами (таможенными органами), иными участниками отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах.

В соответствии с абзацем вторым пункта 3 статьи 29 Кодекса уполномоченный представитель налогоплательщика - физического лица осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации в пункте 4 Постановления Пленума от 30.07.2013 № 57 «О некоторых вопросах, возникающих при применении арбитражными судами части первой Налогового кодекса Российской Федерации» указал, что положения абзаца второго пункта 3 статьи 29 Кодекса распространяются также и на физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями.

Таким образом, представитель налогоплательщика - физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, должен иметь нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, подтверждающую в установленном порядке полномочия представителя налогоплательщика.

Соответствующие разъяснения доведены письмом ФНС России от 16.10.2013 № ЕД-4-3/18527@.

Отдел по работе с налогоплательщиками

В магазине «ВИГАС» (ул. Заречная, д. 7) новое поступление нарядных платьев (производство Россия) для девочек. Приглашаем за покупками.

ЗАЙМЫ ВСЕМ! Быстрая помощь!
Заполните заявку по тел.: 8-903-400-93-15
ИП Гребенникова Н.А. ОГРН 311619310900095

Дорогие видяевцы!

Вот уже 25 лет 1 декабря во всем мире отмечается День борьбы со СПИДом. Многие страны организуют различные мероприятия, чтобы оказать сопротивление этой «чуме» современности. Одной из таких стран является Россия. Мы, видяевские школьники, присоединяемся к борцам с этой тяжелой и актуальной мировой проблемой.

1 декабря 2013 года (в воскресенье) на Верхней площади по улице Заречная в 14:00 состоится танцевальный зажигательный молодежный флэшмоб.

Приглашаем всех жителей на наше мероприятие. Гарантируем отличное настроение и массу впечатлений! Приходите, не оставайтесь равнодушными!

Организатор молодежного проекта «Мы – новое поколение» Твердовская Дарья

Управлением наркоконтроля области совместно с УФСБ России по Северному флоту изъята из незаконного оборота самая крупная за последние несколько лет партия гашиша

Управлением наркоконтроля по Мурманской области совместно с УФСБ России по Северному флоту проведены оперативно-разыскные мероприятия и следственные действия, в результате которых у одного из жителей области изъят полимерный пакет, содержащий 20 брикетов коричневого камнеобразного вещества.

Проведенное экспертное исследование установило, что данное вещество является наркотическим средством гашиш, масса которого составляет более 5,4 килограмма. Такое количество изъятого наркотика – более 10 тысяч разовых доз – является самой крупной партией из изъятых в Мурманске и области за последние несколько лет.

В настоящее время следственным отделом областного Управления наркоконтроля возбуждено и расследуется уголовное дело по факту приготовления к сбыту наркотического средства в крупном размере. Максимальная санкция данной статьи предусматривает наказание в виде лишения свободы на срок двадцать лет.

Пресс-служба Управления ФСКН России по Мурманской области

Представление «нулевых» деклараций по ЕНВД не предусмотрено

Межрайонная ИФНС России № 2 по Мурманской области напоминает, что согласно пункту 1 статьи 2 Гражданского кодекса Российской Федерации предпринимательской признается самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Согласно пункту 1 статьи 346.29 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) объектом налогообложения для применения ЕНВД признается вмененный доход налогоплательщика.

В соответствии со статьей 349.27 Кодекса вмененным доходом признается потенциально возможный доход налогоплательщика ЕНВД, рассчитываемый с учетом совокупности условий, непосредственно влияющих на получение указанного дохода, и используемый для расчета величины ЕНВД по установленной ставке.

Пунктом 2 статьи 349.29 Кодекса определено, что налоговой базой для исчисления суммы единого налога признается величина вмененного дохода, рассчитываемая как произведение базовой доходности по определенному виду предпринимательской деятельности, исчисленной за налоговый период, и величины физического показателя, характеризующего данный вид деятельности.

При этом согласно статье 346.27 Кодекса базовая доходность - это условная месячная доходность в стоимостном выражении на ту или иную единицу физического показателя, характеризующего определенный вид предпринимательской деятельности в различных сопоставимых условиях, которая используется для расчета величины вмененного дохода.

Иными словами, до тех пор, пока организация или индивидуальный предприниматель являются плательщиками ЕНВД (не сняты с учета в этом качестве), они должны уплачивать налог независимо от наличия или отсутствия у них реального дохода, а по итогам квартала, в котором деятельность не велась, подать налоговую декларацию и отразить сумму ЕНВД к уплате.

Об изменениях в порядке заполнения налоговых деклараций с 1 января 2014 года

С 1 января 2014 года применяемые в настоящее время коды Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (ОКАТО) использоваться не будут. Их заменяют коды Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (ОКТМО).

Налогоплательщикам и налоговым агентам при заполнении налоговых деклараций, начиная с 1 января 2014 года до утверждения новых форм деклараций, в поле «код ОКАТО» следует указывать код ОКТМО.

Соответствующие разъяснения доведены письмом ФНС России от 17.10.2013 № ЕД-4-3/18585@.

Отдел по работе с налогоплательщиками

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 28.11.2013 г. в 10 часов фактически 28.11.2013 г. в 10 часов
Заказ №1637 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