



ВЕСТИНИК ВИДЯЕВО

www.zatovid.ru
vestvid@mail.ru

Еженедельная муниципальная газета.
Издается с 26 октября 2001 года.

17 января 2014 г.

№ 2 (435)

Крещение Господне или Богоявление



Праздник Крещения Господня - один из самых древних праздников христианской Церкви, отмечаемый в честь крещения Иисуса Христа в реке Иордан Иоаном Крестителем. Крещение, или Богоявление, празднуется Православной Церковью 19 января по новому стилю.

Накануне праздника, 18 января, установлен строгий пост. Во время крещения, согласно Евангелию, на Иисуса сошёл Святой Дух в виде голубя. Одновременно с этим Глас с Небес провозгласил: «Сей есть Сын Мой возлюбленный, в Котором Мое благоволение».

Установление праздника относится еще ко временам апостолов. Древнее название праздника - «Епифания» - явление, или «Теофания» - Богоявление, также его называли «праздник Светов», «Святые Светы» или просто «Светы». Ибо Бог приходит в мир в этот день, чтобы явить миру Свет Неприступный.

Слово «крещаю», «крещу» означает по-гречески «погружаю в воду». Крещение Иоанново было символическим и означало, что как тело омывается и

очищается водою, так и душа человека, кающегося и уверовавшего в Спасителя, будет очищена от всех грехов Христом.

В память того, что Спаситель Своим Крещением освятил воду, бывает водосвятие. Как поется в церковном сочельнике: «Днесь вод освящается естество». Великое освящение воды происходит дважды в год: в Крещенский сочельник, 18 января, и в сам праздник Богоявления.

Как сообщил настоятель Свято-Никольского храма отец Сергей, освящение воды в реке Урица состоится в Крещенский сочельник, в ночь с 18 на 19 января, в полночь после всеночного бдения, которое начнется в 22 часа.

19 января освящение воды будет проходить в Свято-Никольском храме гб. Ара в 9 часов утра.

13 января – День Российской печати

День российской печати - сравнительно молодой праздник, утвержденный чуть более двадцати лет назад. Однако у него две особенности: это первый значимый праздник, который учредила новая Россия, и к тому же у него более чем трехсотлетняя история.

Первая в России рукописная газета вышла в Москве. Ее первый известный на сегодняшний день экземпляр датируют июнем 1600 года. Причем иностранное слово «газета» в ту далекую эпоху в России не знали, а называли рукописный листок «вестовые письма», «курранты», «ведомости», «вести».

Они выпускались в виде «ведомостей» с целью информировать российскую власть о том, что происходит за границей, о новостях и о том, что там пишут о самой России. Редакторами ее служили чиновники Польского приказа, причем без всякой правки переводили на русский язык напечатанные в немецких, голландских, английских газетах статьи. Естественно, что выходил этот листок по мере накопления материала и весьма нерегулярно.

Позднее у него появились и собственные «корреспонденты» – в основном из числа заморских торговцев, имевших бизнес с Россией. Бывало, что с ними даже заключали договор на пересылку в Москву «вестовых писем». Эта рукописная газета существовала до самого конца семнадцатого столетия.

13 января 1703 года после некоторой паузы, по указу Петра I, на смену рукописной газете вышел в свет первый номер российской печатной газеты «Ведомости». Эту дату и взяли позднее для празднования Дня рос-

сийской печати. Полностью газета именовалась «Ведомости о военных и иных делах, достойных знания и памяти, случившихся в Московском государстве и во иных окрестных странах»; впрочем, и ее название время от времени менялось. Петр рассматривал газету как важное средство борьбы за проведение реформ и утверждение могущества Российской империи.

Первое распоряжение о проведении подписки на русские и иностранные периодические издания вышло 1 января 1870 года. А к 1914 году в стране выходило уже более 3 тысяч различных периодических изданий. После 1917 года День российской печати был перенесен на 5 мая - день, когда вышла в свет главная советская газета «Правда». Тогда же праздник переименовали в День советской печати. Только в 1991 году Постановлением Президиума ВС РФ от 28 декабря «О Дне российской печати» дата празднования Дня российской печати была возвращена к исторически верной.

Сегодня общий тираж печатных изданий в России составляет около 5 миллиардов экземпляров. На каждого взрослого россиянина приходится в среднем по 40 газет или журналов.

В это же число входит и наша газета «Вестник Видяево», издаваемая еженедельно тиражом 2500 экз. Газета знакомит читателей с городскими новостями, рассказывает об интерес-

ных людях и событиях в Видяево.

С появлением администрации ЗАТО Видяево в нашем поселке возникла необходимость информировать население о ее деятельности. В связи с этим было принято решение издавать информационный бюллетень для публикации нормативно-правовых актов и других официальных документов. Так появилось первое печатное издание в ЗАТО Видяево – информационный бюллетень, позже названный «Вестник Видяево», – которое выходит в свет с 26 октября 2001 года.

Около трех лет бюллетень издавался на базе редакции флотской газеты «На страже Заполярья» тиражом в тысячу экземпляров и распространялся только по учреждениям Видяево. Однако со временем, кроме официальной информации, бюллетень стал освещать события из жизни поселка и его жителей. На протяжении пяти лет, вплоть до создания в Видяево в мае 2006 года собственной редакции, ответственным за выпуск был Владимир Михайлович Белобровец.

Крепла связь с читателями, предприятия и учреждениями поселка, которые принимали живое участие в становлении газеты и нередко выступали в качестве ее соавторов.

Позже первым штатным корреспондентом «Вестника Видяево» стала Елена Букаева, освещавшая деятельность образовательных учреждений поселка. Для Владимира Михайловича это была неоценимая помощь в подготовке каждого выпуска.

Постепенно качество и оформление газеты перестало удовлетво-

рять ее создателей, необходимо было совершенствовать издание. Было принято решение обратиться за помощью к профессионалам - в редакцию газеты «Кольское слово». Это сотрудничество дало неоценимые результаты: заметно изменился не только дизайн «Вестника», но и публикуемые материалы стали носить более профессиональный характер. В газете появились поздравления, объявления, литературная, детская странички и много другой интересной и полезной информации. Кроме того, ее тираж был увеличен до 2500 экземпляров.

Затем 1 мая 2006 года решением Совета депутатов ЗАТО Видяево для более полного удовлетворения запросов и потребностей населения ЗАТО Видяево в области средств массовой информации было создано муниципальное учреждение «Редакция газеты «Вестник Видяево». Полномочия главного редактора были возложены на Сергея Вячеславовича Дмитриева, а затем переданы Наталье Маляренко и Виталию Клюеву. Позже редакцию возглавил Юрий Николаевич Онищенко. В настоящее время главным редактором МБУ «Редакция газеты «Вестник Видяево» является Юрий Алексеевич Гришко.

Коллектив газеты «Вестник Видяево» поздравляет коллег с Днем российской печати! Желает объективности, остроты пера, свежести взглядов и новизны идей! И, несмотря на бурное развитие Интернета, - роста тиражей и новых читателей!

Ирина НИКОЛАЕВА

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» декабря 2013 года

№ 738

О внесении изменений в постановление Администрации от 14.08.2013 № 505 «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево»

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» и постановлением Правительства Мурманской области от 10.10.2013 № 598-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Мурманской области от 31.07.2013 № 431-ПП» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации от 14.08.2013 № 505 «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево» следующие изменения:

1.1. В тексте в словах «в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность» слово «образовательных» исключить.

1.2. В Порядке обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденном вышеназванным постановлением:

1.2.1. В названии, в пунктах 1 и 5, в абзаце втором пункта 6 слова «образовательных» исключить.

1.2.2. В пункте 2 после слов «и посещают» слово «образовательных» исключить.

1.2.3. В пункте 4 после слова «посещающих» слово «образовательных» исключить.

1.2.4. В пункте 5:

- в абзаце третьем слова «опекаемых» и «приемных» исключить;

- абзац шестой исключить.

1.2.5. Пункт 11 исключить.

1.2.6. В приложении к Порядку слова «опекаемых» и «приемных» исключить.

1.3. В Порядке выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденном вышеназванным постановлением:

1.3.1. В названии, в пунктах 1, 7, 10 слово «образовательных» исключить.

1.3.2. В пункте 2 слово «образовательной» исключить.

1.3.3. Пункт 5 изложить в новой редакции:

«5. Родитель (законный представитель) вносит родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в сумме, указанной в квитанции.

Выплата компенсации осуществляется родителю (законному представителю), обратившемуся за предоставлением компенсации, в месяце, следующим за текущим (отчетным) месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком в полном объеме.»

1.3.4. Пункт 6 дополнить абзацем:

«Размер компенсации отдельным категориям родителей (законных представителей), для которых размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, снижен учредителем, рассчитывается с учетом размера предоставленной льготы от установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях в Мурманской области.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Видяево» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.09.2013. Постановление подлежит размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» декабря 2013 года

№ 739

Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево, в 2014 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом ЗАТО пос. Видяево, в целях урегулирования вопроса оплаты за присмотр и уход за ребенком постановляю:

1. Установить с 01.01.2014 плату, взимаемую с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево, в размере 100 (Сто) рублей 00 копеек в день.

2. Руководителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования (Т.П. Щербакова, Н.О. Цедик):

2.1. Средства, полученные от родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, зачислять на лицевой счет бюджетного учреждения (код 20) – для учета операций со средствами бюджетных учреждений, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ.

2.2. Средства, полученные от родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях направлять на приобретение продуктов питания в 100% объеме.

3. Контроль качества и стоимости питания, предоставляемого в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, возложить на Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» (Л.Н.Дубова).

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Видяево» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2014. Постановление подлежит размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.

ношениям, возникшим с 01.01.2014. Постановление подлежит размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.

5. С 01.01.2014 считать утратившими силу постановление Администрации ЗАТО Видяево от 02.09.2013 № 546 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево, в 2013 году».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» декабря 2013 года

№ 745

О дополнительных мерах обеспечения пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности населения ЗАТО Видяево в период подготовки и проведения Новогодних и Рождественских праздников

В соответствии с указаниями Губернатора Мурманской области от 04.12.2013 № 01/3886-МК, в целях устранения предпосылок и условий, способствующих осуществлению террористической деятельности, обеспечения правопорядка и антитеррористической безопасности, обеспечения безопасности жизнедеятельности населения и устойчивости систем жизнеобеспечения в период подготовки и проведения новогодних и рождественских праздничных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО Видяево постановляю:

1. Директору МУПП ЖКХЗАТО Видяево (Рябцев В. А.):

1.1. обеспечить принятие дополнительных мер по обеспечению устойчивой работы жилищно-коммунального хозяйства;

1.2. создать до 27 декабря 2013 года необходимый запас топлива на котельной и аварийных запасов материально-технических ресурсов на предприятии ЖКХ на период до 13 января 2014 года включительно;

1.3. организовать круглосуточное дежурство руководителей, ответственных за работу ЖКХ с 31 декабря 2013 по 09 января 2014 года;

1.4. обеспечить работу оперативных штабов и бригад по ликвидации аварийных ситуаций.

2. Специалисту 1 категории по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево (Аносов В. Н.):

2.1. в целях обеспечения непрерывного сбора и анализа информации о развитии обстановки, своевременного реагирования на возникающие террористические угрозы и иные непредвиденные обстоятельства организовать дежурство работников Администрации ЗАТО Видяево в выходные и праздничные дни с 30 декабря 2013 года по 09 января 2014 года включительно;

2.2. совместно с начальником СПЧ № 7 организовать проведение внеплановых противопожарных инструктажей.

3. Руководителям муниципальных предприятий и учреждений провести комплекс мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на подведомственных территориях и объектах в период Новогодних и Рождественских праздников.

4. Рекомендовать начальнику СПЧ № 7 (Порфирьев А. Н.) (по согласованию):

4.1. обеспечить пожарной техникой места массового скопления людей на период проведения Новогодних и Рождественских праздников;

4.2. провести практические занятия с работниками организаций и учреждений по отработке действий при возникновении пожара и эвакуации людей из зданий, использования первичных средств пожаротушения.

5. Рекомендовать и. о. начальника ОМВД России по ЗАТО Видяево (Смирнов А. Ю.) (по согласованию) в срок до 29 декабря 2013 г. обеспечить:

5.1. эффективность принимаемых мер по обеспечению антитеррористической защищенности на объектах повышенной опасности и в местах массового пребывания людей;

5.2. соблюдение административно-режимных мер в местах хранения оружия и боеприпасов, состояния организации охраны потенциально опасных объектов, использующих в производственном цикле сильнодействующие, ядовитые и отравляющие вещества.

6. Рекомендовать начальнику ГИБДД ОМВД России по ЗАТО Видяево (Чупраков С. Г.) (по согласованию):

6.1. определить порядок парковки транспортных средств в окружении объектов и территорий массовых праздничных гуляний;

6.2. организовать своевременную эвакуацию бесхозного автотранспорта, которые могут быть использованы для закладки взрывных устройств.

7. Директору-главному редактору МБУ «Редакция газеты «Вестник Видяево» (Гришко Ю. А.) совместно со специалистом 1 категории по ГО и ЧС администрации ЗАТО Видяево (Аносов В. Н.) организовать в средствах массовой информации разъяснительную работу среди населения об использовании пиротехнических изделий, правил эксплуатации электрических гирлянд и порядок действия граждан в случае возникновения пожара, о действиях при обнаружении взрывчатых веществ, взрывных устройств и подозрительных предметов с указанием телефонных номеров дежурных служб, куда необходимо обратиться при обнаружении бесхозных вещей, признаков подозрительного поведения людей.

8. Начальнику МКУ АСС ЗАТО Видяево (Торпопенко А. В.) обеспечить постоянную готовность сил и средств спасения, круглосуточное дежурство дежурной смены АСС на период подготовки и проведения Новогодних и Рождественских праздников.

9. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте: www.zatovid.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» августа 2013 года

№ 519

О внесении изменений и дополнений в постановление от 12 августа 2013 года № 501 «Об утверждении Примерных отраслевых положений об оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Видяево, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево»

С целью конкретизации порядка и условий установления повышающих коэффициентов к размерам должностных окладов работников образовательных учреждений, порядка и условий установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, уточнения значений размеров минимальных окладов работников муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению

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

п о с т а н о в л я ю:

1.Раздел III Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево (приложение 1) изложить в редакции приложения 1 к настоящему постановлению.

2. Приложение к Примерному положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Фрегат» ЗАТО Видяево»(приложение 3) изложить в редакции приложения 2 к настоящему постановлению

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2013 года.

4.Постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте ЗАТО Видяево.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А.Градов

Приложение 1
к постановлению администрации
от «22»августа 2013 г. №519

III.Порядок и условия оплаты труда
3.1.Порядок и основные условия оплаты труда

3.1.1.Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, образуемого путем умножения оклада по уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы на повышающие коэффициенты, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.2.Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение) с работником.

3.1.3.Размеры должностных окладов по должностям служащих устанавливаются руководителем на основе отнесения их к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.1.4.Для работников учреждений (за исключением работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и по общепрофессиональным профессиям рабочих) установлены минимальные размеры окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам (приложение1).

Размеры должностных окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и по общепрофессиональным профессиям рабочих устанавливаются на основе постановления Администрации ЗАТО Видяево от 25.10.2012 г. № 613 «О внесении изменений в приложения к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от 05.07.2011 № 552 « Об утверждении Примерных отраслевых положений по оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Видяево».

Положением об оплате труда работников учреждения устанавливается размер оклада (должностного оклада) работнику не ниже установленных минимальных размеров должностных окладов.

При одинаковых показателях квалификации (квалификационная категория, уровень образования, стаж работы) по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, установление диапазона окладов (должностных окладов) не допускается.

3.1.5.Педагогическим и другим работникам учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к должностным окладам по уровням профессиональных квалификационных групп.

Повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности учитываются:

-специалистам за работу в сельских населенных пунктах и поселках городского типа;

-квалификационную категорию.

3.1.5.1.Специалистам за работу в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Мурманской области устанавливается повышающий коэффициент в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2004 г. № 561-01-ЗМО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа» в размере 0,25 к должностному окладу (окладу).

3.1.5.3.Рекомендуемый размер повышающих коэффициентов за квалификационную категорию:

высшая квалификационная категория – 0,15

первая квалификационная категория – 0,10

Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) педагогическим работникам за вторую квалификационную категорию в размере 0,05 сохраняется до окончания срока действия квалификационной категории.

По решению руководителя учреждения повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за квалификационную категорию может быть увеличен педагогическим работникам учреждения, которым присвоена ученая степень кандидата (доктора) педагогических наук, почетное звание «Заслуженный учитель», наличие отраслевых наград.

Размер повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за квалификационную категорию работникам учреждения устанавливается локальным актом учреждения.

Повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности образуют новые должностные оклады, применяемые при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки (педагогической работы).

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Руководитель учреждения самостоятельно устанавливает конкретный перечень должностей работников и размеры повышающих коэффициентов с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.1.6.В случаях, когда работникам предусмотрено применение повышающего коэффициента по двум и более основаниям, размер каждого повышения исчисляется от должностного оклада(оклада) без учета повышения по другим основаниям.

3.1.7.При исчислении компенсационных и стимулирующих выплат применяется должностной оклад (оклад), увеличенный на абсолютные величины указанных повышающих коэффициентов.

3.1.8.Учреждение, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

3.1.9.Размеры окладов по должностям служащих, которые не определены настоящим Положением, устанавливаются руководителем учреждения самостоятельно на основе отнесения их к профессиональным квалификационным группам и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения.

3.2.Компенсационные выплаты

3.2.1.В учреждениях устанавливается следующий рекомендуемый перечень видов выплат компенсационного характера:

1).Выплаты работникам, выплачиваемые за труд:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2013 года

№ 521

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие информационного общества в ЗАТО Видяево на 2012-2015 годы»

Руководствуясь Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 №283, в целях уточнения перечня мероприятий,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие информационного общества в ЗАТО Видяево на 2012-2015 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 13.12.2012 №985 (в редакции постановления Администрации ЗАТО Видяево от 25.06.2012 №377, от 11.09.2012 №520, от 19.11.2012 №681)

1.1 в разделе 8 Паспорта Программы цифры «13 446,8» заменить цифрами «14 196,8»; цифры «1 669,7» заменить цифрами «2 419,7»; слова «2013 год - 2 680,1 – местный бюджет» заменить словами «2013 год - 3 430,1 из них: 750,0 – областной бюджет; 2 680,1 – местный бюджет.»;

1.2 в разделе 4 Программы цифры «1669,7» заменить цифрами «2419,7»; цифры «13446,8» заменить цифрами «14196,8»; цифры «2680,1» заменить цифрами «3430,1»;

1.3 в графе «2013 год» в строке «Областной бюджет (на условиях софинансирования)» указать цифры «750,0»;

1.4 Изменить и дополнить систему программных мероприятий (Приложение № 2 к Программе), изложив пункты 4, 4.7, 4.15 и строку «ИТОГО» в редакции приложения к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 23 августа 2013 г. № 521

Изменения и дополнение в систему программных мероприятий

N п/п	Наименование программных мероприятий	Источники финансирования	Объем финансирования всего, тыс. руб.	В том числе по срокам				Исполнители мероприятий	Ожидаемый результат в количественном измерении
				2012 год	2 013 год	2014 год	2015 год		
4	Повышение эффективности местного самоуправления, качества и оперативности принятия управленческих решений и предоставления муниципальных услуг путем внедрения элементов электронного правительства, электронного документооборота, перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, использование современных ИКТ в управленческой работе	всего в т.ч.: областной бюджет местный бюджет	2233,1 1097,0 1136,1	579,5 347,0 232,5	1061,2 750,0 301,2	301,2 -	301,2 301,2		
4.7	Обновление парка ПК и оргтехники администрации в целях интеграции с региональной инфраструктурой электронного правительства и межведомственного взаимодействия. Приобретение сервера для МБУ УМС СЗ, подключение к сети администрации помещения на Центральной 14, отключение поликлиники.	Всего в т.ч.: областной бюджет местный бюджет	2064,0 985,0 1079,0	464,0 285,0 179,0	1000,0 700 300	300,0 -	300,0 300	Администрация ЗАТО Видяево; Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево; Совет депутатов ЗАТО пос. Видяево; МКУ "Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево"	
4.15	Приобретение неисключительных лицензий на программное обеспечение (Windows 7) ИТОГО.	всего областной бюджет местный бюджет	52,632 50 2,632	-	52,632 50 2,632	-	-	Финансовый отдел Администрации ЗАТО Видяево	
		Всего в т.ч.: областной бюджет-местный бюджет, из них:	14196,8 2419,7 11777,1	2825 1689,7 1132,8	3430,1 750,0 2880,1	4077,6 -	3886,6 -		

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2013 года

№ 522

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево на 2011 - 2013 годы»

Руководствуясь Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283, в целях уточнения перечня мероприятий,

на тяжелых, вредных, опасных работах (ст.147 ТК РФ); на работах с иными особыми условиями труда; в местностях с особыми климатическими условиями(ст.148 ТК РФ). 2).Выплаты работникам, выплачиваемые за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных:

выполнение работ различной квалификации (ст.150 ТК РФ); совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ); сверхурочная работа (ст.152 ТК РФ); работа в ночное время (ст.154 ТК РФ); работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ).

3).Выплаты работникам за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, с их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.2.2.Наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются учреждением самостоятельно на основании настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

3.2.3.Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.3.1.Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляются по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда. Минимальный размер указанной выплаты -4%.

Руководители учреждений принимают необходимые меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.2.3.2.В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников учреждения в соответствии с действующим законодательством применяются:

-районный коэффициент в размере -1,5;
-процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера в размере 80%.

3.2.3.3.При выполнении работником учреждения с повременной оплатой труда работ различной квалификации, его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.2.3.4.Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения, выполняющему наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения, выполняющему наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по одной и той же профессии (должности). Размер и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.3.5.Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.2.3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, которых привлекали к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

-не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада(оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

-не менее одинарной части должностного оклада(оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада(оклада) сверх должностного оклада (оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.2.3.7.Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Размер доплаты -50% части должностного оклада (оклада) за час работы работника. Расчет части должностного оклада (оклада) за час работы определяется путем деления должностного оклада (оклада) работника на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

3.3.Стимулирующие выплаты

3.3.1.В учреждениях устанавливается следующий рекомендуемый перечень видов выплат стимулирующего характера:

3.3.1.1.Повышающие коэффициенты к должностному окладу.

1).Персональный повышающий коэффициент устанавливается работникам учреждения с учетом уровня профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, обеспечение эффективности выполняемой работы, внедрения рациональных форм, методов современных профессиональных и информационных технологий, других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента рассчитывается от должностного оклада (оклада) в соответствии с пунктом 3.1.7. Рекомендуемый размер – до 1,0.

Решение о введении персонального повышающего коэффициента принимается руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами. Коэффициент устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал).

2).Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в отрасли образования.

Размер повышающего коэффициента за выслугу лет рассчитывается от должностного оклада (оклада) в соответствии с пунктом 3.1.7. Рекомендуемый размер коэффициента:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,05;
при выслуге лет от 3 до 5 лет - 0,10;
при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,20;
при выслуге лет от 10 до 20 лет - 0,30;
при выслуге свыше 20 лет - 0,40.

3.3.1.2.Стимулирующие надбавки:

за сложность, напряженность (интенсивность), высокие результаты работы;

за классность;

педагогу - молодому специалисту (в течение первых трех лет работы);

за квалификацию (высокую квалификацию).

3.3.1.3.Премии:

за основные результаты работы (месяц, квартал, год); за выполнение особо важных или срочных работ; единовременные премии.

Премии работникам осуществляется на основе локального нормативного акта учреждения. Размер премий устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) в соответствии с п.3.1.7., либо в абсолютной величине и максимальными размерами не ограничивается.

3.3.2.Наименование, условия и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно на основании настоящего Положения. Перечень конкретных стимулирующих выплат, установленных учреждением, должен отвечать уставным задачам, а также показателям эффективности деятельности учреждений, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

3.3.3.Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно; руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и иных работников, подчиненных заместителю руководителя - по представлению заместителей руководителя; остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

3.3.4.При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работника об этом в установленном законодательством порядке.

3.3.5.Распределение стимулирующего фонда оплаты труда производится руководителем учреждения по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления учреждением, с учетом мнения профсоюзной организации.

3.4.Доплата до размера минимальной заработной платы

3.4.1.Уровень оплаты труда работников учреждений определяется не ниже минимальной заработной платы, установленной в Мурманской области решением трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, и документально фиксируется в коллективных договорах или локальных нормативных актах учреждения.

3.4.2.Месячная заработная плата - вознаграждение за труд, в том числе компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.4.3.Ежемесячная доплата к заработной плате производится работникам, отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда) в случае, если начисленная за данный месяц заработная плата ниже установленного размера минимальной заработной платы в Мурманской области.

3.4.4.Ежемесячная доплата устанавливается в абсолютной величине к начисленной заработной плате пропорционально отработанному времени.

3.4.5.Абсолютный размер доплаты к заработной плате за отработанный месяц определяется по формуле:

$$D = R_{\text{мзп}} - R_{\text{нзп}}, \text{ где}$$

D – размер доплаты;

R_{мзп} – размер минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Мурманской области; R_{нзп} – размер начисленной заработной платы работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда).

Приложение 2
к постановлению администрации
от «22» августа 2013 г. №519

Размеры минимальных окладов по должностям работников из числа основного персонала муниципального автономного учреждения «Спортивно-оздоровительный комплекс «Фрегат» ЗАТО Видяево»

Размеры минимальных окладов по должностям работников учреждений физической культуры и спорта

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях) с 01.01.2013	Минимальный размер оклада (в рублях) с 01.06.2013	Минимальный размер оклада (в рублях) с 01.10.2013
Первый квалификационный уровень		2962		
	Дежурный по спортивному залу			
	Механик по техническим видам спорта			
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня				
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	3434		
	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники			
2 квалификационный уровень		3581		4462
	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре			
	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций			
3 квалификационный уровень				5594
	Старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре			
	Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций			

Размеры минимальных окладов по должностям медицинских работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (в рублях) с 01.01.2013	Минимальный размер оклада (в рублях) с 01.06.2013	Минимальный размер оклада (в рублях) с 01.10.2013
Профессиональная квалификационная группа « Медицинский персонал первого уровня»		2717	2 880	3 038
2 квалификационный уровень	Младшая медицинская сестра			
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»		3351	3552	3747
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре			
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра			
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра			

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево на 2011 - 2013 годы» (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 27.05.2010 № 414 (в редакции постановлений Администрации ЗАТО Видяево от 13.08.2012 № 471, от 23.11.2012 № 700), следующие изменения: 1.1. раздел «Основные мероприятия Программы» Паспорта Программы дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Совершенствование материально-технической базы муниципальных учреждений.»;

1.2. в разделе «Объемы и источники финансирования Программы» Паспорта Программы цифры «250 000» заменить цифрами «2 050 000»;

1.3. раздел 2 Программы дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. Совершенствовать материально-техническую базу муниципальных учреждений.»;

1.4. раздел 3 Программы дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. Совершенствование материально-технической базы муниципальных учреждений.»

В рамках данного мероприятия планируется обновление материально-технической базы МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево путем приобретения одного транспортного средства в целях обеспечения безопасности дорожного движения при выполнении муниципальной работы «Транспортное обслуживание».»;

1.5. в разделе 4 Программы цифры «823,00» заменить цифрами «2 623,00», цифры «250,00» заменить цифрами «2 050,00», цифры «1 260,00» заменить цифрами «3 060,00»;

1.6. изменить и дополнить Перечень мероприятий Программы (Приложение к Программе), изложив пункты 6, 6.1 и строку «ИТОГО» в редакции приложения к настоящему постановлению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 23 августа 2013 года № 522

Изменения и дополнения в Перечень мероприятий долгосрочной муниципальной целевой программы «Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево на 2011-2013 годы»

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Сроки	Источники финансирования	Затраты (тыс. руб.)		
					2011	2012	2013
6. Совершенствование материально-технической базы муниципальных учреждений							
6.1	Обеспечение МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево транспортными средствами	МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	2013	Местный бюджет	-	-	1800,0
ИТОГО:					275,0	735,0	2050,0

Лист согласования к проекту постановления Администрации ЗАТО Видяево «О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Повышение безопасности дорожного движения и снижение дорожно-транспортного травматизма в ЗАТО Видяево на 2011 - 2013 годы»					
Должность, Ф.И.О.	Дата получения проекта	Замечания	Дата согласования	Подпись	
Первый заместитель главы администрации Бразникова Е.Н.					
И.о. начальника Финансового отдела Администрации ЗАТО Видяево Мартыненко Т.С.					
И.о. заведующего сектором организационно-правовой работы Курсанина Ю.А.					

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2013 года

№ 524

О внесении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании ЗАТО Видяево» на период 2010 - 2014 годы

Руководствуясь Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283, в целях уточнения перечня мероприятий,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальном образовании ЗАТО Видяево» на 2010 - 2014 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 03.09.2010 № 636, с учетом изменений, внесенных постановлениями Администрации ЗАТО Видяево от 03.06.2011 № 489, от 29.05.2012 № 319, от 18.07.2012 № 426, от 24.10.2012 № 610, от 13.12.2012 № 747, от 27.06.2013 № 419, следующие изменения:

1.1. в разделе «Объемы и источники финансирования Программы» Паспорта Программы цифры «58 989,82» заменить цифрами «60 489,82», цифры «17 420,76» заменить цифрами «18 920,76», цифры «29 795,92» заменить цифрами «31 295,92»;

1.2. в таблице «Сводный бюджет финансирования энергосберегающих мероприятий» раздела 5.6:

1.2.1. в графе «2013 год»:

- в строке «Средства на реализацию Программы энергосбережения (тыс.руб.), всего» цифры «17 420,76» заменить цифрами «18 920,76»;

- в строке «1. Бюджетные источники финансирования» цифры «11 039,91» заменить цифрами «12 539,91»;

- в строке «1.1. Средства бюджета ЗАТО Видяево» цифры «9 982,91» заменить цифрами «11 482,91»;

1.2.2. в графе «ВСЕГО»:

- в строке «Средства на реализацию Программы энергосбережения (тыс.руб.), всего» цифры «58 989,82» заменить цифрами «60 489,82»;

- в строке «1. Бюджетные источники финансирования» цифры «29 795,92» заменить цифрами «31 295,92»;

- в строке «1.1. Средства бюджета ЗАТО Видяево» цифры «15 482,13» заменить цифрами «16 982,13»;

1.3. в таблице «Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности» раздела 8:

1.3.1. в графе 2 в строке 2.1.5 слова «Теплоизоляция стояков системы ГВС» заменить словами «Теплоизоляция стояков системы ГВС, утепление трубопроводов ЦО, ХГВС в подвалах домов»;

1.3.2. в графе 3:

- в строке 2 цифры «55 330,74» заменить цифрами «56 830,74»;

- в строке 2.1 цифры «3 245,37» заменить цифрами «4 745,37»;

- в строке 2.1.5 цифры «198,36» заменить цифрами «1698,36»;

1.3.3. в графе 7:

- в строке 2 цифры «17 133,22» заменить цифрами «18 633,22»;

- в строке 2.1 цифры «740,85» заменить цифрами «2 240,85»;

- в строке 2.1.5 указать цифры «1500,00»;

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2013 года

№ 525

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

Руководствуясь Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283, в целях уточнения перечня мероприятий,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие транспортной инфраструктуры ЗАТО Видяево» на 2013-2015 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 14.11.2012 № 663 (в редакции постановлений Администрации ЗАТО Видяево от 12.02.2013 № 95, от 27.02.2013 № 125, от 26.03.2013 № 195, от 05.04.2013 № 230), следующие изменения:

1.1. разделе «Задачи Программы» Паспорта Программы и в разделе 3 Программы дополнить абзацем следующего содержания:

«- модернизация уличного освещения»;

1.2. в разделе «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта Программы и в разделе 5 Программы цифры «15 675,44» заменить цифрами «16275,44», цифры «11 316,84» заменить цифрами «11916,84», цифры «8 186,78» заменить цифрами «8786,78», цифры «3 828,18» заменить цифрами «4428,18»;

1.3. в разделе «Ожидаемые результаты реализации Программы и показатели эффективности» Паспорта Программы и в разделе 6 Программы добавить пункты следующего содержания:

«- количество установленных опор освещения - 7 ед.»

1.4. изменить и дополнить Систему программных мер (Приложение к Программе), изложив пункты 1.3, 1.3.1, 1.3.2 и строку «ВСЕГО» в редакции приложения к настоящему постановлению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 23 августа 2013 года № 525

Изменения и дополнения в Перечень мероприятий долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие транспортной инфраструктуры ЗАТО Видяево» на 2013 - 2015 годы

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансирования всего в тыс. руб.	В том числе по срокам			Исполнители программных мероприятий	Ожидаемый результат
				2013 год	2014 год	2015 год		
1.3.	Модернизация уличного освещения	МБ	600,00	600,00				
1.3.1	Проведение проектно-исследовательских работ по строительству участка сети уличного освещения от ТЦ до жилого дома № 31 по ул. Заречная	МБ	100,00	100,00			МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Разработка проектно-сметной документации - 1 ед.
1.3.2	Строительство участка сети уличного освещения от ТЦ до жилого дома № 31 по ул. Заречная	МБ	500,00	500,00			МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Установка опор освещения - 7 ед.
	ВСЕГО		16 275,44	8 786,78	3 773,18	3 715,48		
	В том числе:	МБ	11 916,84	4 428,18	3 773,18	3 715,48		
		ОБ	4 358,60	4 358,60				

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2013 года

№ 526

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

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

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Благоустройство территории ЗАТО Видяево» на 2012-2015 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 20.08.2012 № 481 (в редакции постановления от 15.11.2012 № 667, от 11.02.2013 № 94, от 18.06.2013 № 389, от 12.07.2013 № 463), следующие изменения:

1.1. в разделе «Объемы и источники финансирования Программы» Паспорта Программы и в разделе 5 Программы цифры «38 521,0» заменить цифрами «39 021,0», цифры «37 334,0» заменить цифрами «37 834,0», цифры «12 245,0», заменить цифрами «12 745,0»;

1.2. в Системе программных мероприятий (Приложения к Программе):

1.2.1. в пункте 1.2 цифры «3 555,4» заменить цифрами «4 055,4», цифры «1 250,7» заменить цифрами «1 750,7»;

1.2.2. в строке «ВСЕГО» цифры «38 521,0» заменить цифрами «39 021,0», цифры «37 334,0» заменить цифрами «37 834,0», цифры «13 128,0» заменить цифрами «13 628,0», цифры «12 245,0» заменить цифрами «12 745,0».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2013 года

№ 527

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

Руководствуясь Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283, в целях уточнения перечня мероприятий,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу Долгосрочная муниципальная целевая программа

«Капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности ЗАТО Видяево» на 2013 - 2015 годы (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.11.2012 № 672 (в редакции постановлений Администрации ЗАТО Видяево от 19.06.2013 № 393, от 12.07.2013 № 462), следующие изменения:

1.1. в разделе «Объемы и источники финансирования Программы» Паспорта Программы и в разделе 5 Программы цифры «30 682,1» заменить цифрами «35 582,1», цифры «30 232,1» заменить цифрами «35 132,1», цифры «12 090,5» заменить цифрами «16 990,5», цифры «11 640,5» заменить цифрами «16 540,5»;

1.2. в разделе «Ожидаемые результаты реализации Программы и показатели эффективности» Паспорта Программы и в разделе 4 Программы:

1.2.1. слова «2013 - ул. Заречная, 5, 48» заменить словами «2013 - ул. Заречная, 5, 48, 16»;

1.2.2. после слов «2015 - ул. Заречная, 7, 8, 5 стояков полотенцесушителя» дополнить абзацем следующего содержания:

«Выполнение замены полотенцесушителей: 2013 - 20 стояков полотенцесушителей»;

1.2.3. Исключить слова «Выполнение капитального ремонта уличного освещения: 2013 - верхняя площадь - от железобетонных опор до ул. Заречная, 31»;

1.2.4. слова «2013 - 250 ед.» заменить словами «2013 - 428 ед.»;

1.2.5. слова «2013 - 4 квартиры» заменить словами «2013 - 9 квартир»;

1.2.6. слова «Выполнение ремонта объектов муниципальной собственности: 2013 - 300 м²» заменить абзацем следующего содержания:

«Выполнение капитального ремонта объектов муниципальной собственности: 2013:

- помещения органов местного самоуправления - 300 м², замена окон - 39 ед.

- помещения МКУ АСС ЗАТО Видяево - 83,1 м², замена окон - 12 ед.»;

1.3. в таблице № 3 раздела 6 Программы:

1.3.1. в графе «Наименование» в пункте 15 слова «Выполнение ремонта объектов муниципальной собственности, м²» заменить словами «Выполнение капитального ремонта объектов муниципальной собственности, м²/количество замененных окон»;

1.3.2. в графе «План 2013»:

- в пункте 2 цифру «2» заменить цифрой «3»;

- в пункте 10 цифры «2/14» заменить цифрами «2/34»;

- в пункте 13 цифры «250» заменить цифрами «428»;

- в пункте 14 цифру «4» заменить цифрами «9»;

- в пункте 15 цифры «300» заменить цифрами «383,1/51»;

- в пункте 10 цифры «2/14» заменить цифрами «2/34»;

- в пункте 10 цифры «2/14» заменить цифрами «2/34»;

- в пункте 10 цифры «2/14» заменить цифрами «2/34»;

1.3.3. пункт 12 исключить;

1.4. изменить и дополнить Перечень мероприятий Программы (Приложение к Программе), изложив пункты 1.1, 1.8, 1.10, 1.11, 2.1 и строку «ВСЕГО» в редакции приложения к настоящему постановлению, исключив пункт 1.12.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 23 августа 2013 года № 527

Изменения и дополнения в систему программных мероприятий

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Источники финансирования	Объем финансирования всего, тыс. руб.	В том числе по срокам			Исполнители программных мероприятий	Ожидаемый результат
				2013 год	2014 год	2015 год		
1.	Капитальный и текущий ремонт муниципального жилищного фонда							

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Источники финансирования	Объем финансирования всего, тыс. руб.	В том числе по годам			Исполнители программных мероприятий	Ожидаемый результат
				2013 год	2014 год	2015 год		
1.1.	Капитальный ремонт кровель	бюджет ЗАТО Видяево	10 100,0	4 000,0	2 600,0	3 500,0	МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Выполнение капитального ремонта кровель: 2013 – ул. Заречная, 5, 48, 16; 2014 – ул. Заречная, 20, 29; 2015 – ул. Заречная, 35, 34, 58. Доля отремонтированных кровель муниципального жилищного фонда от запланированного объема – 100 %
1.8.	Замена розлива центрального отопления с теплоизоляцией, полотенцесушителей	бюджет ЗАТО Видяево	6 150,0	2 950,0	1 200,0	2 000,0	МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Выполнение замены розлива центрального отопления с теплоизоляцией, полотенцесушителей: 2013 – ул. Заречная, 2, 14 стояков полотенцесушителей; 2014 – ул. Заречная, 48, 10 стояков полотенцесушителей; 2015 – ул. Заречная, 7, 8, 5 стояков полотенцесушителей. Доля выполненных работ от запланированного объема – 100 %
1.10.	Замена индивидуальных приборов учета электроэнергии	бюджет ЗАТО Видяево	550,0	550,0	-	-	МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Выполнение замены индивидуальных приборов учета электроэнергии: 2013 – 428 ед. Доля выполненных работ от запланированного объема – 100%
1.11.	Капитальный ремонт квартир	бюджет ЗАТО Видяево	1 721,0	1 721,0	-	-	МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Выполнение капитального ремонта квартир: 2013 – 9 квартир. Доля выполненных работ от запланированного объема – 100%
2.1.	Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности	бюджет ЗАТО Видяево	2 000,0	2 000,0	-	-	МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Выполнение капитального ремонта объектов муниципальной собственности: 2013: - помещения органа местного самоуправления - 300 м², замена окон – 39 ед. - помещения МУУ АСС ЗАТО Видяево – 83,1 м², замена окон – 12 ед. Доля выполненных работ от запланированного объема – 100%
ВСЕГО в т.ч. бюджет ЗАТО Видяево бюджет Мурманской области			35 582,1 35 132,1 450,0	16 990,5 16 540,5 450,0	9 695,8 9 695,8 -	8 895,8 8 895,8 -		

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2013 года

№ 529

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

Руководствуясь Порядком принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ ЗАТО Видяево, их формирования и реализации, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 16.05.2012 № 283, в целях уточнения перечня

мероприятий, постановляю:
1. Внести в долгосрочную муниципальную целевую программу «Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО Видяево» на 2013 – 2015 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 20.11.2012 № 685, с учетом изменений, внесенных постановлениями Администрации ЗАТО Видяево от 18.06.2013 № 388, от 24.07.2013 № 484, следующие изменения:

1.1. в разделе «Объемы и источники финансирования Программы» Паспорта Программы и разделе 5 Программы цифры «68 078,9» заменить цифрами «70 278,9», цифры «27 594,9» заменить цифрами «29 794,9», цифры «57 644,2» заменить цифрами «59 844,2», цифры «19 998,0» заменить цифрами «22 198,0», цифры «170 801,9» заменить цифрами «173 001,9», цифры «60 724,9» заменить цифрами «62 924,9»;

1.2. раздел «Ожидаемые результаты реализации Программы и показатели эффективности» Паспорта Программы дополнить абзацем следующего содержания:
«Наличие проектно-сметной документации на установку на 801 ТЦ котлоагрегата малой мощностью с положительным заключением государственной экспертизы»;

1.3. раздел 6 Программы:
1.3.1. дополнить тридцать первым абзацем следующего содержания: «- разработка проектно-сметной документации на установку на 801 ТЦ котлоагрегата малой мощностью.»;

1.3.2. таблицу 3 дополнить пунктом 41 следующего содержания:

41.	Наличие проектно-сметной документации на установку на 801 ТЦ котлоагрегата малой мощностью с положительным заключением государственной экспертизы - да	-	-
-----	--	---	---

1.4. Изменить и дополнить систему программных мероприятий приложение к Программе), изложив пункты 1.18, 1.21, 1.23 и строку «ВСЕГО» в редакции приложения к настоящему постановлению.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Приложение
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 23 августа 2013 года № 529

Изменения и дополнения в систему программных мероприятий

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Источники финансирования	Объем финансирования всего, тыс. руб.	В том числе по годам			Исполнители программных мероприятий	Ожидаемый результат
				2013 год	2014 год	2015 год		
1.18	Проведение технического освидетельствования здания котельной 801 ТЦ	бюджет ЗАТО Видяево	500,0	500,0	-	-	МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Наличие заключения экспертизы промышленной безопасности здания котельной 801 ТЦ, утвержденного федеральным органом исполнительной власти в области промышленной безопасности – да
1.21	Капитальный ремонт тепловых сетей поселка	бюджет ЗАТО Видяево	700,0	700,0	-	-	МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Поддержание нормального (качественного) отпуска тепловой энергии потребителям
1.23	Разработка проектно-сметной документации на установку на 801 ТЦ котлоагрегата малой мощностью с положительным заключением государственной экспертизы - да	бюджет ЗАТО Видяево	1 800,0	1 800,0	-	-	МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево	Наличие проектно-сметной документации на установку на 801 ТЦ котлоагрегата малой мощностью с положительным заключением государственной экспертизы - да
ВСЕГО в т.ч. бюджет ЗАТО Видяево в т.ч. расходы Администрации на реализацию ДМЦП субсидия муниципальному учреждению на выполнение муниципального задания субсидия муниципальному учреждению из местного бюджета на иные цели вне-бюджетные средства			173 001,9 70 278,9	62 924,9 29 794,9	54 562,0 19 767,0	55 515,0 20 717,0		
			6 178,0	6 178,0	0,0	0,0		
			4 256,7	1 418,9	1 418,9	1 418,9		
			59 844,2 102 723,0	22 198,0 33 130,0	18 348,1 34 795,0	19 298,1 34 798,0		

Администрация ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» сентября 2013 года

№ 565

Об утверждении Положения о стимулировании руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Видяево

В соответствии с постановлениями от 12 августа 2013 г. № 501 «Об утверждении Примерных отраслевых положений об оплате труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Видяево, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево», от 12 августа № 502 «Об утверждении перечней показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево», в целях совершенствования механизмов стимулирования труда руководителей

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о стимулировании руководителей муниципальных

бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Видяево (приложение 1).

1.2. Состав комиссии по определению размера стимулирующих выплат руководителям бюджетных муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево (приложение 2).

2. Установить, что Положение о стимулировании руководителей муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений ЗАТО Видяево, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 29.12.2011г. №1056 не применяется в отношении руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2013 года.

4. Постановление подлежит опубликованию размещению на официальном сайте Администрации ЗАТО Видяево.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А.Градов

Приложение 1
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 11 сентября 2013 г. № 565

Положение о стимулировании руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Видяево

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулировании руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Видяево (далее – Положение, Руководитель) разработано в целях повышения эффективности управленческой деятельности, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, повышения ответственности Руководителя за результаты труда коллектива учреждения, достижение целевых показателей, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево 12 августа 2013 г. № 502 «Об утверждении перечней показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево», а также показателей, предусмотренных Указами Президента РФ от 07 мая 2012 № 597 « О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами и предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений, определяет их виды, размеры, условия и порядок их установления.

1.3. Выплаты стимулирующего характера Руководителю устанавливаются в пределах утвержденного на финансовый год фонда оплаты труда муниципального учреждения.

1.4. Размер фонда стимулирования Руководителя учреждения устанавливается ежегодно распоряжением Главы администрации ЗАТО Видяево после анализа и оценки эффективности управленческой деятельности Руководителя за прошедший календарный год и не должен превышать 5% годового фонда оплаты труда работников учреждения.

1.5. Стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.6. В трудовом договоре с Руководителем (дополнительном соглашении к трудовому договору) прописываются условия для установления стимулирующих выплат со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

II. Условия и размер стимулирования

2.1. Для определения размера выплат стимулирующего характера устанавливаются критерии оценки эффективности деятельности учреждения. Перечень показателей по основным направлениям критериев эффективности деятельности устанавливается для каждого типа образовательного учреждения постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

2.2. Деятельность Руководителя оценивается по следующим направлениям целевых показателей:

- соответствие деятельности образовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования;
- информационная открытость;
- функционирование системы государственно-общественного управления;
- реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей и сотрудников;
- организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- реализация мероприятий по профилактике правонарушений;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников;
- результативность финансово-экономической деятельности и ресурсного обеспечения образовательного учреждения;
- реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми;
- реализация программ дополнительного образования детей;
- обеспечение обязательности общего образования (для руководителей школы).

2.3. Выполнение полного перечня установленных показателей соответствует:

- для дошкольных учреждений -90 баллов
 - для общеобразовательных учреждений – 100 баллов
 - для учреждений дополнительного образования детей -90 баллов
- Максимальное количество баллов соответствует 1/13 (7,7%) годового фонда выплат стимулирующего характера Руководителя, установленного распоряжением Главы администрации ЗАТО Видяево.

III. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера Руководителю устанавливаются один раз в квартал комиссией по определению размера стимулирующих надбавок руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее – Комиссия) в пределах фонда выплат стимулирующего характера, устанавливаемого ежегодного распоряжением Главы Администрации.

В случае заключения трудовых договоров с вновь принимаемым на работу Руководителем (в том числе, вновь созданным учреждением), проводится внеплановое заседание Комиссии, на котором Руководителю устанавливается персональная стимулирующая надбавка в пределах фонда стимулирующих выплат Руководителя.

3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, при наличии не менее половины членов Комиссии, и оформляется протоколом. На основании протокола издается распоряжение Главы администрации о стимулировании Руководителя.

Руководитель учреждения, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.3. Комиссия имеет право при рассмотрении предложений запросить дополнительную информацию у Руководителя учреждения.

3.4. Руководитель может быть приглашен на заседание Комиссии и дать необходимые пояснения.

3.5. Руководитель представляет куратору (специалисту МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево») отчет о проделанной работе до 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом, с указанием мероприятий, проведенных учреждением, в соответствии с показателями для определения размера стимулирующей надбавки.

3.6. Руководитель учреждения несет ответственность за достоверность и полноту представленных отчетов. Куратор имеет право проверять достоверность сведений, представленных Руководителем, запра-

шивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции.

3.7. На основании отчета Руководителя Куратор в течение семи дней согласовывает показатели отчета с руководителями структурных подразделений отдела в пределах их компетенции, определяет в баллах выполнение показателей. Затем представляет в Комиссию предложения о размере стимулирующей надбавки.

3.8. Комиссия в течение пяти рабочих дней рассматривает отчеты руководителей учреждений и выносит решение.

3.9. Стимулирующая надбавка может быть снижена или отменена полностью в следующих случаях:

- применения к руководителю мер дисциплинарного воздействия;
- наличия обоснованных жалоб граждан на работу учреждения;
- нарушения финансовой дисциплины;
- решения комиссии по оптимизации бюджетных расходов о признании деятельности руководителя учреждения неудовлетворительной;
- невыполнения более, чем на 5%, утвержденного муниципального задания;
- несоблюдения установленных целевых показателей повышения оплаты труда отдельных категорий работников;
- наличия предписания о нарушении законодательства в сфере деятельности учреждения.

В случае снятия дисциплинарного взыскания решение об установлении надбавки принимается на внеплановом заседании Комиссии, на основании служебной записки Куратора.

3.10. Руководителю учреждения распоряжением Главы администрации ЗАТО Видяево, по представлению Куратора, могут выплачиваться:

- персональная надбавка за выполнение особых поручений, направленных на развитие муниципальной системы образования ЗАТО Видяево;
- единовременные премии:
 - за выполнение особо важных и сложных заданий по обеспечению выполнения функций и задач, возложенных на учреждение;
 - за организацию и проведение мероприятий областного, регионального, всероссийского уровней;
 - в связи с юбилейными датами рождения (50,55,60,65 лет) в связи с организацией и проведением мероприятий по празднованию юбилейных дат учреждения (25,50 лет);
 - в связи с профессиональным праздником – Днем учителя.

Персональная надбавка устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу) руководителя. На указанную выплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера.

Единовременная премия устанавливается в абсолютных величинах и выплачивается без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера.

3.11. Руководителю учреждения распоряжением Главы администрации ЗАТО Видяево, по представлению Куратора, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, может быть оказана материальная помощь в связи:

- с длительной болезнью руководителя или члена его семьи;
- с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами.

3.12. Неиспользованные в течение года средства фонда стимулирования руководителя учреждения направляются на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, при условии выполнения муниципального задания.

3.13. По согласованию с учредителем руководителю учреждения могут производиться выплаты стимулирующего характера в пределах средств от приносящей доход деятельности и в соответствии с локальными нормативными документами, устанавливающими порядок выплат стимулирующего характера по учреждению.

Приложение 2
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от 11 сентября 2013 г. № 565

Состав комиссии по определению размера стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Видяево

Градов В.А.	Глава администрации ЗАТО Видяево (председатель комиссии)
Дубовая Л.Н.	начальник МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево» (заместитель председателя комиссии)
Жидкова М.А.	специалист-аналитик МКУ «Центр МИТО» (секретарь комиссии)
Павлова С.Г.	заместитель начальника-главный бухгалтер МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»
Шепелева Г.М.	главный специалист МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»
Ходыкина Е.В.	ведущий специалист МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»
Тюрина Е.Г.	ведущий специалист МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево»
Патраманская О.В.	директор МКУ «Центр МИТО» ЗАТО Видяево

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» сентября 2013 года

№ 557

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Утвержден
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от «09» сентября 2013 г. № 557

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента Администрации – административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, в том числе для строительства.

1.2. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право приобретения права безвозмездного срочного пользования в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, в том числе для строительства, (далее – заявители) являются:

- государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (на срок не более чем один год);
- религиозные организации в соответствии с пунктом 3 статьи 30 и пунктом 1 статьи 36 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости;
- жилищно-строительные кооперативы в случаях, предусмотренных федеральным законом.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

График работы Администрации и отдела:

понедельник - с 8.30 до 18.00

вторник - пятница - с 08.30 до 17.00

перерыв - с 12.30 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за подготовку постановления Администрации о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (или государственной собственности до разграничения) (далее – должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. 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 30 минут до окончания времени приема.

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

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

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

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

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

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

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

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему

факсом.

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

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

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

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

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц отдела.
- 1.3.12. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации – телевидения и проведения встреч с населением.
- Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Администрации, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.13. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов.

На информационном стенде в Администрации размещается следующая обязательная информация:

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги
Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги требуется взаимодействие:

2.2.3.1. с налоговыми органами в части получения данных о государственной регистрации юридического лица;

2.2.3.2. с органами, уполномоченными на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕРП), в части предоставления информации о зарегистрированных правах на земельный участок, а также о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

2.2.3.3. с органами, уполномоченными на предоставление сведений из государственного кадастра недвижимости (далее – ГКН), в части предоставления сведений о земельном участке в виде кадастрового паспорта или кадастровой выписки.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- отказ в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

В случае необходимости проведения процедуры выбора земельного участка указанный в первом абзаце настоящего пункта срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

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

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации¹;
- частью 2 Гражданского кодекса Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»³;
- пп.3 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»⁵;

- Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;

- Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципальной Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 1217;

1 Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147

2 Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410

3 Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148

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

5 Российская газета, № 222, 05.10.2011

6 Информационный бюллетень «Ведомости Мурманской областной Думы», № 38, 23.02.2004, стр. 84 - 103

7 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

- Порядком предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 06.03.2013 № 1028;

- Порядком разработки и утверждения административных регла-

ментов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 9019. 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги: 2.6.1.1. заявление по форме, утвержденной административным регламентом (приложение № 1 к административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование юридического лица, должность, фамилия, имя отчество руководителя (либо уполномоченного должностного лица, доверенного лица), почтовый адрес, номер телефона/факса, электронный адрес);
- кадастровый номер земельного участка, местоположение (адрес), фактическое использование (характеристика деятельности), площадь, сведения о правах, сведения об ограничениях (обременениях)10;
- предполагаемые размеры, местоположение (адрес), фактическое использование (характеристика деятельности)11;
- цель и срок использования земельного участка;
- испрашиваемое право на земельный участок;
- сведения об объекте, расположенном на земельном участке: наименование; кадастровый номер (при наличии); адрес; его функциональное назначение; сведения о правах на объект, сведения об ограничениях (обременениях); сведения о правоустанавливающих документах на объект12;
- перечень документов, представляемых заявителем;
- дата, личная подпись заявителя или его представителя, скрепленная печатью.

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

2.6.1.3. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации в качестве юридического лица;

2.6.1.4. копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

8 Вестник Видяево, 15.03.2013, № 10
9 Вестник Видяево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3

10 сведения указываются, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка
11 сведения указываются, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка

12 сведения указываются, в случае нахождения на земельном участке объекта недвижимости

2.6.1.5. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.6.1.6. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП13;

2.6.1.7. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью реоформления прав на него;

2.6.1.8. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5 - 2.6.1.7 административного регламента14.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.8, представляются заявителем самостоятельно непосредственно при личном обращении, почтовым отправлением в Администрацию или через многофункциональный центр15 одним из двух способов:

- в двух экземплярах, один из которых является оригиналом, другой копией, изготовленной с помощью свето- и фототехнического оборудования;
- копии документов, заверенные организацией, выдавшей такие копии, либо нотариально заверенные копии документов. 2.6.3. Должностное лицо отдела сверяет представленные оригиналы документов с их копиями, о чем делает отметку на копиях. Затем оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.7, запрашиваются Администрацией в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

13 документы предоставляются в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРП и отсутствия документов в органах государственной (муниципальной) власти (подведомственных им организациях)

14 документ предоставляется в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРП и отсутствия документа в органах государственной (муниципальной) власти (подведомственных им организациях)

15 при условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

2.6.6. Заявитель вправе представить указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.7 документы в Администрацию по собственной инициативе, а также дополнительно представить документы, которые, по его мнению, необходимы для предоставления в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в том числе для строительства.

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, могут быть представлены, помимо форм предоставления, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, в форме электронного документа (gosuslugi.ru). 16. порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

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

- 2.6.8.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 2.6.8.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 2.6.8.3. документы не исполнены карандашом;
- 2.6.9. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.2.1. заявление представлено в неуполномоченный орган;

2.7.2.2. несоответствие заявителя одной из категорий заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

2.7.2.3. отсутствие в заявлении сведений, указанных в подпункте 2.6.1.1 административного регламента;

2.7.2.4. отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.8 административного регламента;

2.7.2.5. цель использования земельного участка не соответствует виду разрешенного использования, установленного Правилами землепользования и застройки ЗАТО Видяево, документации по планировке территории, местным нормативам градостроительного проектирования ЗАТО Видяево;

2.7.2.6. невозможность формирования земельного участка в соответствии с земельным и градостроительным законодательством;

2.7.2.7. невозможность формирования земельного участка при наличии на нем существующих объектов капитального строительства, в том числе самовольных построек;

2.7.2.8. в отношении испрашиваемого земельного участка утверждена и выдана схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории лицу, подавшему заявление ранее (в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет);

2.7.2.9. испрашиваемый земельный участок уже предоставлен на каком-либо праве другому лицу (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и другое);

2.7.2.10. проведение ликвидации заявителя – юридического лица или принятие арбитражным судом решения о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.7.2.11. приостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.7.2.12. содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников Администрации, а также членов их семей. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2.7.2.13. установление недостоверности информации, содержащейся в представленных документах.

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

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

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. 2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб. 2.10.5. К качественным показателям относятся:
- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»17.

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

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

2.11.5. При поступлении в адрес Администрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием ТКС, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа18 по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Администрация, обязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

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

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

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

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 3.1.1.1. прием документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. рассмотрение заявления, проверка документов;

3.1.1.3. принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное и подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

3.1.1.4. подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Прием документов и регистрация заявления

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

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

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

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

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

3.2.2.3. заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в

установленном порядке) «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

3.2.2.4. проверяет правильность заполнения заявления;

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

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

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

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

Срок выполнения административных действий - в день обращения.

3.2.3. При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте, через многофункциональный центр, осуществляются следующие административные процедуры: 3.2.3.1. в день поступления заявления, направленного по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передает Главе администрации (лицу, его замещающему);

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

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

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

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка документов

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления должностному лицу отдела.

3.3.2. Должностное лицо отдела в течение рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) 2.6.1.3, 2.6.1.5, 2.6.1.7. Административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись Главе администрации (лицу, его замещающему), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения, содержащиеся в нем). 19 в государственных (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в пунктах

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. В случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, должностное лицо отдела направляет документы в межведомственную комиссию по выбору земельных участков для строительства и предварительному согласованию места размещения объекта на территории ЗАТО Видяево.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное и подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

3.4.1. Основанием для начала административных действий является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2, а также, в случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов - утверждение акта выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в пункте 3.4.1 административного регламента, должностное лицо отдела подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и, после его подписания Главой администрации (лицом, его замещающим), проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.4.3. Подписанные Главой администрации (лицом, его замещающим) постановление Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и два экземпляра договора безвозмездного срочного пользования земельным участком направляются заявителю с сопроводительным письмом Администрации.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

В случае необходимости проведения процедуры выбора земельного участка указанных в первом абзаце настоящего пункта срок исполнения административной процедуры продлевается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом отдела наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2.

3.5.2. Должностное лицо отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему) в день подготовки уведомления (письма). При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.

3.5.3. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы администрации (лица, его замещающего) не должен превышать двух рабочих дней со дня получения документов.

3.5.4. Подписанное уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, регистрируется указанным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.5. После регистрации, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя, уведомление (письмо) об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, уведомление направляется по почте. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты отправителя (если в обращении не указан предпочтительный способ получения информации).

3.5.6. Результатом настоящего административного действия является направление уведомления (письма) об отказе в предоставлении

муниципальной услуги заявителю. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение сведений в реестр почтовых отправлений, проставление должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

(Продолжение в №3(436) от 24.01.2014 г.)

ВНИМАНИЕ, приглашаем молодежь! Дорогие друзья!

Молодость - это пора надежд, открытий, амбициозных планов и творческих стремлений. Именно от вас сегодня зависит будущее нашего поселка, региона, страны.

Вместе мы постараемся сделать все возможное, чтобы наша молодежь была здоровой, сильной, жизнерадостной, имела вкус к жизни и шла к намеченным целям уверенно и прямо!

Пусть членство в Молодежном совете станет для вас временем перспектив и интересных решений, принесет вам счастье и веру в собственные силы. Смелее идите вперед!

**Молодые, талантливые,
неравнодушные к жизни, активные
и креативные!**

Приглашаем 24 января 2014 года в 14.00 часов в читальный зал МБУК «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево на организационное собрание Молодежного совета ЗАТО Видяево.

Вместе мы планируем:

- Проведение молодежных культурно-массовых и спортивных мероприятий, волонтерских социально-значимых акций на территории поселка;
- Проведение семинаров и «круглых столов» с целью решения актуальных проблем в сфере молодежной политики и обмена опытом;
- Реализацию творческого потенциала и культуры воспитания;
- Информационное освещение «острых вопросов»;
- Консультационную поддержку и правовое просвещение;
- Участие в деятельности органов управления всех уровней.

Мы ждем ярких и нестандартных идей, новых решений и интересных предложений. Не упустите возможность стать частью команды единомышленников!

По вопросам вступления в Молодежный совет ЗАТО Видяево обращаться по адресу: ул. Центральная, д. 3 (МБУК «Общедоступная универсальная библиотека» ЗАТО Видяево) с 11.00 до 18.00 в рабочие дни к председателю Молодежного совета ЗАТО Видяево Боднарук Дарье Михайловне (контактный телефон 5-65-47; 921-168-57-55)

СОВЕТ МОЛОДЕЖИ ЗАТО ВИДЯЕВО

Администрация ЗАТО Видяево информирует о временном прекращении приема заявлений на право аренды земельных участков под гаражные строения в связи отпуском специалиста по - архитектуре, градостроительству и землеустройству.

Прием заявлений на право аренды земельных участков под гаражные строения будет возобновлен с 27 февраля 2014 года.

Обращаем Ваше внимание, что прием граждан будет осуществляться строго в график приема заявителей: вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

<p>Учредители: администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево. Главный редактор Ю. А. Гришко</p>	<p>АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА: 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8 Тел. (81553) 5-65-45. E-mail: vestvid@mail.ru</p>	<p>Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. Ответственность за достоверность приведенных в материалах сведений несут их авторы. При перепечатке и воспроизведении материалов в эфире ссылка на "Вестник Видяево" обязательна.</p>	<p>Номер подписан в печать: по графику 16.01.2014 г. в 10 часов фактически 16.01.2014 г. в 10 часов Заказ №24 Формат А-3 Тираж 2500 экз.</p>
<p>Газета зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. Свидетельство ПИ № ТУ51-00132 от 30 июня 2011 года.</p>		<p>Распространяется бесплатно. Газета выходит один раз в неделю по пятницам.</p>	<p>Отпечатано в ООО "Север.ГП" Телефон/факс 47-62-19 183038 г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 18</p>