



МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

На заседании муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве, состоявшемся 4 сентября 2012 года, депутаты приняли решения, которые представляем вашему вниманию.

РЕШЕНИЕ

4 сентября 2012 № 51/13

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 19 октября 2011 года № 63/13 «О территориальном общественном самоуправлении во внутригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве»

На основании статьи 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве решило:

1. Внести в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 19 октября 2011 года № 63/13 «О территориальном общественном самоуправлении во внутригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве» изменения согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Солнцево».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве Верховича В.С.

В.С. ВЕРХОВИЧ,
Руководитель внутригородского
муниципального образования
Солнцево в городе Москве

*Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального образо-
вания Солнцево в городе Москве
от 4 сентября 2012 года № 51/13*

Изменения, вносимые в решение муниципального Собрания внутригородско-

го муниципального образования Солнцево в городе Москве от 19 октября 2011 года № 63/13 «О территориальном общественном самоуправлении во внутригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве»

1. В пункте 5.1 приложения 1:
в абзаце первом слова «не менее половины» заменить словами «не менее одной трети»;
в абзаце втором слова «не менее половины» заменить словами «не менее одной трети».

2. Приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления во вну- тригородском муниципальном образо- вании Солнцево в городе Москве»

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее — устава).

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав (далее — решения собрания (конференции) граждан) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, установленным для регистрации устава.

2. Документ для регистрации устава представляется председателем территориального общественного самоуправления или лицом, уполномоченным председателем (далее — заявитель), в течение пятнадцати дней со дня принятия устава.

3. Для регистрации устава представляются следующие документы:

- запрос;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- устав, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;

4) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан представляются следующие документы:

- запрос;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- устав;
- решение собрания (конференции) граждан, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;

д) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

е) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5. Срок регистрации не может превышать 30 дней после дня регистрации документов, указанных в пункте 3 или пункте 4 настоящего Порядка.

6. Регистрация устава осуществляется муниципалитетом внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципалитетом) в соответствии с утвержденным муниципалитетом Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

7. Муниципалитет:

1) проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве;

2) проверяет правомочность собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав;

3) присваивает уставу, решению регистрационный номер;

4) выдает свидетельство о регистрации устава, форма которого определяется муниципальным Собранием внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

Свидетельство о регистрации решения собрания (конференции) граждан не выдается.

8. По результатам рассмотрения документов, представленных для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан, муниципалитет принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации. Решение об отказе должно быть мотивированным.

9. Решение муниципалитета об отказе в регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан не является препятствием для повторного их представления на регистрацию после устранения причин, указанных в решении.

10. Датой регистрации устава считается дата издания постановления муниципалитета о его регистрации.

11. Уставу присваивается регистрационный номер. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава делается отметка о регистрации путем проставления штампа, форма которого определяется муниципальным Собранием.

12. Регистрационный номер устава, решения собрания (конференции) граждан представляет собой последовательный ряд арабских цифр, состоящий из 7 и 8 позиций соответственно:

1) позиции 1, 2, 3 и 4 — год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например, 2012 и т.д.);

2) позиции 5, 6 и 7 — порядковый номер устава (например, 001, 002 и т.д.);

3) позиция 8 — порядковый номер решения собрания (конференции) граждан через дробь «/» от порядкового номера устава (например, 001/1, 001/2 и т.д.).

ОФИЦИАЛЬНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2012 № 330сз

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1).

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2).

1.3. Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Солнцево».

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 24 июня 2011 года № 112сз «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

3.2. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 27 сентября 2011 года № 172сз «О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 24 июня 2011 года № 112сз».

3.3. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования

Солнцево в городе Москве от 24 июня 2011 года № 113сз «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3.4. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 27 сентября 2011 года № 173сз «О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 24 июня 2011 года № 113сз».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве Деминим А.Е.

А.Е. ДЕМИН,
Руководитель муниципалитета
внутригородского
муниципального образования
Солнцево в городе Москве

*Приложение 1
к постановлению муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Солнцево
в городе Москве
от 3 сентября 2012 года № 330сз*

Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее — Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых муниципалитетом внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципалитет).

3. Формирование и ведение Реестра — действия по обеспечению доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее — сведения об услугах).

4. Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципалитета (далее — официальный сайт).

5. Действия по формированию и ведению Реестра:

1) размещение сведений об услугах на официальном сайте (далее — размещение сведений);

2) направление сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее — направление сведений для размещения на Портале).

6. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Размещение сведений осуществляется муниципальный служащий муниципалитета в соответствии с распоряжением муниципалитета (далее — оператор) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

Продолжение на стр. 2—3

ОФИЦИАЛЬНО

8. Оператор выполняет следующие функции:

1) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

2) обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о лицах, осуществивших предоставление сведений об услуге.

9. Предоставление сведений об услугах для размещения обеспечивается муниципальным служащим муниципалитета, организующий предоставление муниципальной услуги (далее — исполнитель).

10. Исполнитель предоставляет сведения об услуге в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

11. Направление сведений для размещения на Портале осуществляется оператором / исполнителем в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и муниципалитетом внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 20 января 2012 года № 52-11-5/12-11.

12. Оператор и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, предоставляемых для размещения в Реестре, за соблюдение порядка и сроков их предоставления, размещения, а также за направление сведений для размещения на Портале.

*Приложение
к Порядку формирования и
ведения Реестра муниципальных
услуг*

Перечень сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.

2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.

3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.

5. Сведения о месте подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.

8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

11. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.

12. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

14. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного

самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

15. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

16. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

17. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

18. Текст административного регламента, формы запросов, которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

19. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

20. Сведения о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги (с указанием номера, даты, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, которым внесены такие изменения).

21. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

*Приложение 2
к постановлению муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Солнцево
в городе Москве
от 3 сентября 2012 года № 330сз*

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Настоящий Порядок регулирует вопросы разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципалитет).

I. Разработка административного регламента

1. Подготовку проекта административного регламента к его утверждению осуществляют структурное подразделение и/или муниципальные служащие в соответствии с распределением обязанностей в муниципалитете (далее — исполнитель).

2. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки вопроса местного значения, установленного Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», по которому заявителю предоставляется муниципальная услуга.

3. Административный регламент должен содержать положения, учитывающие требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» к содержанию административных регламентов.

4. В административном регламенте не могут устанавливаться полномочия, не предусмотренные федеральным законодательством, законодательством города Москвы или муниципальными правовыми актами.

5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при усло-

вии изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится Руководителю муниципалитета с приложением соответствующих проектов актов.

II. Экспертиза проекта административного регламента

6. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой муниципалитетом (далее — внутренняя экспертиза). Проект административного регламента также проходит антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета (далее — антикоррупционная экспертиза).

7. Независимая экспертиза.

7.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обеспечивает размещение проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципалитета (далее — официальный сайт) с указанием дат начала и окончания приема заключений независимой экспертизы, а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

7.2. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в муниципалитет в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

7.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обязан в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы рассмотреть поступившие заключения и принять одно из следующих решений:

а) о доработке проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

7.5. Принятые исполнителем решения, указанные в пункте 7.4 настоящего Порядка, оформляются справкой о результатах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта административного регламента;

б) дата размещения проекта административного регламента на официальном сайте;

в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразно-

сти учета заключений независимой экспертизы.

7.6. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет исполнителю, ответственному за проведение внутренней экспертизы:

а) проект постановления муниципалитета об утверждении административного регламента;

б) проект административного регламента;

в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

г) копию справки о результатах независимой экспертизы.

8. Внутренняя экспертиза.

8.1. Предметом внутренней экспертизы является оценка:

а) соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

При этом также должны быть рассмотрены результаты антикоррупционной экспертизы.

8.2. По результатам внутренней экспертизы составляется заключение, содержащее:

а) наименование проекта административного регламента;

б) сведения об исполнителе;

в) дата проведения экспертизы;

г) отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с подпунктом «а» пункта 8.1 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание;

д) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению, доработке в соответствии с замечаниями и последующему утверждению).

8.3. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения составляет пять рабочих дней после дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

8.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в течение трех дней со дня поступления заключения внутренней экспертизы рассматривает его и вносит в проект административного регламента необходимые изменения. В случае не согласия исполнителя с заключением решение остается за Руководителем муниципалитета.

III. Утверждение административного регламента и его вступление в силу

9. Административный регламент утверждается постановлением муниципалитета.

10. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок, не превышающий пяти дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит Руководителю муниципалитета проект административного регламента с приложением к нему следующих документов:

1) проекта постановления муниципалитета об утверждении административного регламента;

2) копий заключений независимой экспертизы (при их наличии), в т.ч. антикоррупционной экспертизы;

3) справки о результатах независимой экспертизы, в т.ч. антикоррупционной экспертизы;

4) заключения внутренней экспертизы, в случае не согласия с заключением внутренней экспертизы — письменные возражения.

11. Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.

Одновременно с опубликованием административный регламент подлжет размещению на официальном сайте, информационных стендах в муниципалитете.

12. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком для административного регламента, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

*Приложение 3
к постановлению муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Солнцево
в городе Москве
от 3 сентября 2012 года № 330сз*

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Настоящие Требования являются едиными для правоотношений между муниципалитетом внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципалитет) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг (далее — Заявитель).

I. Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

1. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

2. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

- 1) достоверность информации;
- 2) полнота информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) доступность информации;
- 5) оперативность предоставления информации;
- 6) актуальность информации;
- 7) предоставление информации на безвозмездной основе.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

- 1) режиме работы муниципалитета, включая режим приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — запрос);
- 2) наименованиях должностей, фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя и иных должностных лиц муниципалитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) контактных телефонах в муниципалитете;
- 4) почтовым адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципалитета (далее — официальный сайт);
- 5) перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципалитетом, сроках предоставления муниципальных услуг;
- 6) перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее предоставления;
- 7) порядке обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

- 1) телефонной связи;
- 2) официального сайта;
- 3) информационных стендов в помещениях муниципалитета;

ОФИЦИАЛЬНО

4) публикаций в средствах массовой информации;

5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов).

5. При личной подаче заявителем в муниципалитет запроса заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения запроса, а также о порядке получения результата муниципальной услуги.

6. С момента представления запроса заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения запроса.

7. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальной услуги:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о документах, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

3) об адресе, режиме работы муниципалитета;

4) о графике приема и выдачи документов;

5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц муниципалитета, предоставляющих муниципальную услугу.

8. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

9. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

10. В помещениях муниципалитета информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах и (или) на напольных информационных стойках.

11. Обращения заявителей в муниципалитет о предоставлении муниципальных услуг и подготовка ответов на них осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги и является исчерпывающим.

13. Форма запроса утверждается административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющемся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также подтверждение полномочий заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в муниципалитет.

15. Предоставляемые заявителем документы (информация) в бумажном виде должны соответствовать следующим требованиям:

1) не иметь подчисток текста;

2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов, если иное не установлено соответствующим административным регламентом.

17. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). В случаях, предусмотренных федеральными

законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

18. При представлении интересов заявителя иными лицами, уполномоченными заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

III. Требования к приему (получению) запроса

19. Поступление от заявителя запроса в муниципалитет является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в день его поступления в муниципалитет.

20. В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить запрос лично ответственному за прием (получение) запросов должностному лицу;

2) направить запрос по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим административным регламентом.

21. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, при получении запроса:

1) устанавливает предмет запроса, и при личном обращении заявителя — личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае личного обращения заявителя;

22. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае личного обращения заявителя:

1) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

2) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

3) вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) на запросе указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

6) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении запроса оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к запросу.

7) информирует заявителя о сроках получения результата предоставления муниципальной услуги.

23. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае получения документов по почте направляет заявителю таким же способом оформленный экземпляр расписки в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в муниципалитет.

24. При наличии оснований для отказа в приеме запроса должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов:

1) уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса, возвращает ему запрос;

2) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме запроса (далее — мотивированного отказа) оформляет его в двух экземплярах с указанием причин отказа и подписывает мотивированный отказ;

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) передает заявителю под роспись первый экземпляр мотивированного отказа, второй экземпляр — передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

5) при получении запроса по почте направляет заявителю таким же способом полученный запрос и мотивированный отказ в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в муниципалитет.

25. Для ожидания очереди, возможности оформления запроса отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.

IV. Требования к учету запросов

26. Учет запросов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием (получение) запросов, посредством ведения журнала регистрации на бумажном и электронном носителе.

27. Журнал регистрации запросов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с запросами:

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации запроса;

4) сведения о заявителе — фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) почтовый адрес заявителя, иные контактные данные (тел., e-mail);

6) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

7) дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги (плановая и фактическая);

8) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за прием (получение) запросов;

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за обработку запроса;

10) результат рассмотрения запроса заявителя:

«решено положительно» — означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» — означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации о том, что нужно сделать для получения муниципальной услуги;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Журнал регистрации запросов на бумажном носителе — это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, пронумерованная, пронумерованная, заверенная подписью Руководителя муниципалитета и скрепленная печатью муниципалитета. Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной факции и заверением подписью должностного лица муниципалитета, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в бумажном журнале не допускаются.

29. При получении результата предоставления муниципальной услуги на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в соответствующей графе бумажного журнала.

V. Требования к обработке запросов

30. Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом, ответственным за обработку запроса, полного пакета документов, представленных заявителем.

31. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, устанавливает на-

личие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

32. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги.

33. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

VI. Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта решения.

35. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, определяет правомерность такого решения и:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента;

2) возвращает запрос и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за обработку запроса, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента.

36. Решение, подписанное должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

VII. Требования к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

37. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления муниципальной услуги лично.

38. Результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

39. Заявитель вправе указать способ и форму получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

40. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления запроса.

41. В случае если от заявителя поступила жалоба на допущенные в документах, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, опечатки и ошибки их исправление осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня регистрации жалобы.

ПОЧЕТНЫЕ ЖИТЕЛИ

РЕШЕНИЕ
4 сентября 2012 № 62/13

О награждении Почетным знаком «Почетный житель внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве»

В соответствии с Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 15 сентября 2011 года № 55/12 «О Почетном знаке «Почетный житель внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве» муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве решило:

1. За большой личный вклад в развитие муниципального образования наградить Почетным знаком «Почет-

ный житель внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве»:

1. Белостоцкого Павла Ильича, Николаенко Алевтину Ивановну, Спицина Виктора Николаевича, Соколову Инну Викторовну, Юсупову Эльмиру Хайдаровну.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести Солнцево».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве В.С. Верховича.

В.С. ВЕРХОВИЧ,
Руководитель внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве



Виктор Николаевич Спицин родился в 1956 году. В 1971 году переехал в г. Москву и в этом же году поступил учиться в ГПТУ № 78, где в 1973 году получил аттестат с отличием по квалификации газосварщика.

Сразу после обучения пришел работать на Востряковский

Виктор Николаевич Спицин

завод железобетонных конструкций ДСК-3 газосварщиком.

В 1975 году был призван в ряды Советской Армии и направлен на службу в танковые войска в Группу советских войск в Германии. Служил командиром отделения.

Сразу после армии Виктор Николаевич вернулся на ДСК-3, где и продолжает работать газосварщиком.

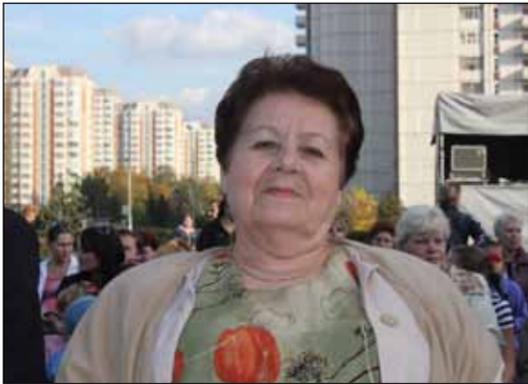
Виктор Николаевич Спицин работает в формовочном цехе № 1, будучи грамотным специалистом, является наставником для молодого поколения. Он коммуникабельный, требовательный, исполнительный,

дисциплинированный работник.

Является бригадиром слесарей технологической группы. В 2011 году занял первое место в заводском конкурсе профессионального мастерства по профессии газосварщик. В настоящее время принимает участие в модернизации и изготовлении металлоформ для производства изделий новой серии дома.

Виктору Николаевичу присвоено звание «Ветеран ДСК-3», награжден медалью «В память 850-летия Москвы», ему неоднократно объявлялись благодарности к профессиональному празднику «День строителя».

Алевтина Ивановна Николаенко



Алевтина Ивановна Николаенко родилась в 1932 году, поступила в МГПИ им. Ленина и в 1954 году окончила математический факультет. После замужества семья пере-

ехала во Владимирскую область, где Алевтина Ивановна стала преподавать математику. Жизнь в деревне была сложной, колхозные хозяйства еле выживали, люди голода-

ли, но не теряли бодрости и оптимизма. В 1959 году семья переехала в Солнцево, а в 1960 году Алевтина Ивановна пришла работать в Солнцевскую школу рабочей молодежи, потом в школу № 1.

В 1968 году ее назначили завучем школы № 5. В 1971 году Алевтина Ивановна стала ее директором (ныне школа № 1002) и занимала эту должность до 1999 года.

Ей удалось создать коллектив единомышленников, с которыми работа напоминала праздник. За это время два учителя школы были удостоены звания «Заслуженный учитель РФ», более

20 учителей были награждены знаком «Отличник народного просвещения РСФСР». Школа под ее руководством почти ежегодно выпускала медалистов. С 1970 по 1998 год с медалью окончили школу 35 человек. Школа была и кузницей педагогических кадров, так как сюда в качестве педагогов возвращались ее бывшие ученики.

В 1999 году Алевтина Ивановна ушла на заслуженный отдых, но до сих пор находится в гуще событий.

А.И. Николаенко награждена знаком «Отличник народного просвещения СССР».

Павел Ильич Белостоцкий



Павел Ильич Белостоцкий родился в Москве в 1946 году, 36 лет работает в центре образования № 1436, за эти годы проявил себя как знающий специалист, являясь экспертом в воспитательных и образовательных вопросах. Его опыт используется не только в школе, но и на городских курсах повышения квалификации учителей.

За годы работы в школе Павел Ильич накопил большой опыт работы с разноуровневыми группами обучающихся, добивается положительных результатов в обучении, подготовке к ЕГЭ, используя как традиционные методы, так и возможности, которые дает широкое привлечение информационных технологий. Его ученики успешно выступают на окружных и интернет-олимпиадах по физике, участвуют в работе научно-практических конференций общества «Искатель» с интересными и сложными докладами или в чтениях им. В.И. Вернадского.

В качестве заместителя директора по экспериментальной работе Павел Ильич активно участвовал в реализации концепции непрерывного обучения основам программирования, электронике, робототехнике в рамках образо-

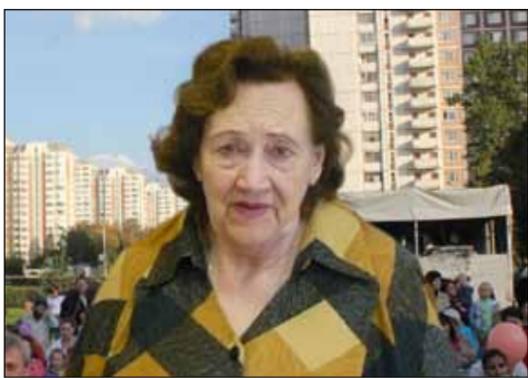
вательного комплекса «школа-вуз». И неудивительно, что многие выпускники лицейских классов успешно поступают в МИРЭА, МГТУ им. Баумана, МГУ, МИФИ и другие вузы, продолжая изучать там электронику, программирование и робототехнику.

Павел Ильич является одним из организаторов работы городских экспериментальных площадок: «Профильное обучение — элективные курсы: содержание, материально-техническое оснащение, методика преподавания», «Информационное пространство школы. Компьютеризированное рабочее место учителя».

Большая заслуга Павла Ильича в том, что уже более десяти лет школа — участник многих выставок, конференций и семинаров городского, республиканского и международного уровней.

П.И. Белостоцкий удостоен званий «Отличник народного просвещения СССР», «Отличник народного просвещения РФ», «Заслуженный учитель РФ», лауреат Гранта мэрии Москвы. Неоднократно награждался грамотами, благодарностями, дипломами московских международных выставок, Московского института открытого образования.

Инна Викторовна Соколова



Учитель английского языка школы № 1000, директор краеведческого музея истории Солнцево, отличник народного образования Инна Вик-

торовна Соколова родилась в 1931 году. В 1954 году Инна Викторовна начала преподавать немецкий и английский языки в Румянцевской, а потом во второй средней школе. Одиннадцать лет она

была директором школы рабочей молодежи, организовала ее филиалы на автобазе и Западной водопроводной станции. Позже ее назначили инспектором школ. В 1976 году она стала директором школы № 3.

После открытия краеведческого музея Солнцево она много времени уделяла музейной работе, воспитывала у детей чувство патриотизма, любви к своей малой родине. Сейчас Инна Викторовна много времени посвящает работе с ветеранскими организациями, собирает воспоминания участников Московской битвы 1941 года.

Она издает тематические альбомы, органи-

зует выставки картин, проводит в школьном музее презентации книг, литературных альбомов, емких тематических альбомов с собирательным названием «Спасибо вам, ветераны!» и др.

В 2006 году она написала книгу о Солнцево «...И вновь под звуки школьного звонка...». В ней Инна Викторовна проследила историю просвещения в нашем районе с 1938 года до сегодняшнего дня. Инна Викторовна подняла на высокий уровень краеведческую работу, создала музей истории Солнцево, стабильно занимающий самые престижные места на городских конкурсах музеев.



Эльмира Хайдаровна Юсупова

Эльмира Хайдаровна Юсупова родилась в 1940 году, кандидат медицинских наук, с 1985 года по март 2012 года занимала должность главного врача Детской городской поликлиники № 124 ЗАО города Москвы.

За время работы организовала консультативно-диагностические центры (Солнцево, Внуково, Перedelкино).

Под руководством Эльмиры Хайдаровны Детская городская поликлиника № 124 стала самой крупной в округе, оказывает медицинскую помощь 24 800 детям (вместе

с прикрепленным населением Московской области и Российской Федерации). На базе поликлиники функционирует школы «Бронхиальная астма», «Сахарный диабет», «Здоровая девочка — здоровая мать», а также комната здорового ребенка, где проводятся занятия с будущими матерями — этот опыт внедряется в другие детские поликлиники.

За время работы неоднократно награждалась почетными грамотами Управления здравоохранения ЗАО города Москвы, в 2005 году ей была объявлена бла-

годарность Департамента здравоохранения города Москвы. Эльмира Хайдаровна в течение 18 лет была депутатом муниципального Собрания.

С 2006 года является членом экспертного совета Общественной палаты по здравоохранению, а также членом-корреспондентом Международной академии общественных наук.

Награждена медалями «Ветеран труда», «В память 850-летия Москвы», «Трудовая слава России», лауреат Первого Всероссийского конкурса «Трудовая слава России».

ООО «Печатка»

Тел./факс редакции:
(499) 739-2238

E-mail: paris30@mail.ru

Учредитель — муниципалитет Солнцево. Тел. 439-0001
Адрес: г. Москва, ул. Богданова, 50.
Ответственный за выпуск Анастасия ШЛЫКОВА
Редактор Ольга МОТОРИНА
Верстка: Ольга МОТОРИНА

Уважаемые жители!
О нерегулярной доставке газеты «Вести Солнцево» просим сообщать по телефону 439-0001. Газета выходит один раз в месяц.

Свидетельство о регистрации ПИ № ФС1-01884

Газета отпечатана в ГУП ИПК «Чувашия», 428019, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, д. 13.

Подписано в печать 20.09.12
Тираж 30 000 экз.

Объем 1 п.л.
Зак. №

Распространяется бесплатно