



СолнцеВо Вести

№ 12
(70)
декабрь
2011

Самые свежие новости вы сможете найти на сайте муниципалитета Солнцево: www.munsolncevo.ru

Муниципальная газета

Газета распространяется бесплатно по почтовым ящикам жителей муниципального образования Солнцево

БЮДЖЕТ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 09.11.2011 № 68/14 «О бюджете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве на 2012 год и плановый период 2013–2014 года»

Публичные слушания назначены решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 09.11.2011 № 70/14.

Дата проведения:
1 декабря 2011 года.
Время: 18.00.

Количество участников: 14 чел.

Количество поступивших предложений граждан: в процессе обсуждения проекта решения муниципального Собрания «О бюджете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве на 2012 год и плановый период 2013–2014 года» было задано два вопроса.

После обсуждения проекта решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 09.11.2011 № 68/14 «О бюджете внутригородского муниципального образования Солнцево

в городе Москве на 2012 год и плановый период 2013–2014 года» было принято следующее решение:

1. Поддержать проект решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 09.11.2011 № 68/14 «О бюджете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве на 2012 год и плановый период 2013–2014 года» в целом.

2. Направить результаты публичных слушаний и протокол публичных слушаний муниципальному Собранию внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в официальном средстве массовой информации внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве муниципальной газете «Вести Солнцево» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru в срок до 20.12.2011 года.

ВЫБОРЫ

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЙОНА СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

119620, г. Москва, ул. Богданова, д. 50, каб. 310
Телефон 934-4643

РЕШЕНИЕ № 4 от 9 декабря 2011 г. О количестве подписей избирателей, необходимом для регистрации кандидатов

В соответствии с численностью избирателей, указанной в схеме избирательных округов, руководствуясь частью 2 статьи 34 Избирательного кодекса города Москвы, избирательная комиссия решила:

1. Установить количество подписей избирателей, необходимое для регистрации кандидатов:

№ избирательного округа	Количество подписей избирателей
1	55
2	55
3	55

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Вести Солнцево».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Карпушенкову О.С.

Председатель комиссии – О.С. КАРПУШЕНКОВА
Секретарь комиссии – Е.С. КАРГАЕВА

РЕШЕНИЕ

от 08.12.2011 № 78/16

О назначении выборов депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

В соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частями 3, 4 и 7 статьи 6 Закона города Москвы от 6 июля 2005 года № 38 «Избирательный кодекс города Москвы», частью 2 и абзацем вторым части 3 статьи 42 Устава внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Назначить выборы депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве на 4 марта 2012 года.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Вести Солнцево».

И.И. МАРТЫНОВ,
Руководитель внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

ДОКУМЕНТЫ

Уважаемые жители муниципального образования Солнцево! Предлагаем вашему вниманию нормативные правовые акты муниципалитета ВМО Солнцево, принятые в декабре 2011 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.12.2011 № 230сз

Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

В соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве Ганич А.П.

А.П. ГАНИЧ,
Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

Приложение
к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 6 декабря 2011 года № 230сз

Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования в городе Москве

1. Настоящий порядок применяется при формировании цен за оказание муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее – учреждение) гражданам за плату услуг (выполнение работ), относящихся к его основным видам деятельности, оказываемых сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания и услуг (работ), не относящихся к основным видам деятельности, в соответствии с уставом учреждения (далее – платные услуги).

2. Учреждение самостоятельно в соответствии с уставом определяет возможность оказания платных услуг, оказываемых сверх установленного муниципального задания, в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу (работу) и других условий.

3. Перечень платных услуг формируется и утверждается учреждением по согласованию с муниципалитетом внутригородского муниципального образования в городе Москве.

4. Цены на платные услуги формируются учреждением, согласовываются с муниципалитетом и утверждаются приказом руководителя (директора) учреждения.

5. Перечень категорий граждан, которым устанавливаются льготы на платные услуги, и размеры скидок с цены формируются учреждением, согласовываются с муниципалитетом и утверждаются приказом руководителя (директора) учреждения.

6. Учреждение, оказывающее платные услуги, обязано в доступном для ознакомления месте размещать необходимую и достоверную информацию о перечне оказываемых платных услуг и их стоимости.

7. Цена платной услуги определяется на основании:

– установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов исполнительной власти города Москвы цен (тарифов) на соответствующие платные услуги (работы) по основным видам деятельности учреждения (при наличии таких нормативных правовых актов);

– размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением платных услуг по основным видам деятельности, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества учреждения с учетом:

• анализа фактических затрат учреждения на оказание платных услуг по основным видам деятельности в предшествующие периоды;

• прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание учреждением платных услуг по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

• анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги и уровня цен (тарифов) на них;

• анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги.

8. На отдельные платные услуги, оказание которых носит разовый (нестандартный) характер, цена платной услуги может определяться на основе нормочаса, норм времени, разовой калькуляции затрат, согласованной с заказчиком или исходя из рыночной стоимости.

9. Цена на платную услугу в расчете на единицу оказания платной услуги не может быть ниже величины финансового обеспечения таких же услуг в расчете на единицу оказания государственной услуги, выполняемых в рамках государственного задания.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 06.12.2011 № 231сз

Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве Ганич А.П.

А.П. ГАНИЧ,
Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

Приложение
к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 6 декабря 2011 года № 231сз

Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

1. Общие положения

Настоящий Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением вну-

Окончание на стр. 2

ДОКУМЕНТЫ

Окончание. Начало на стр. 1

тригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее – Порядок, муниципальное задание соответственно) определяет правила подготовки, утверждения и финансового обеспечения муниципального задания, а также правила определения объема и предоставления субсидий муниципальному бюджетному учреждению внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москвы (далее – муниципальное учреждение) на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

2. Формирование и утверждение муниципального задания

2.1. Муниципальное задание представляет собой документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

2.2. Муниципальное задание формирует муниципалитет, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, и утверждается постановлением муниципалитета.

2.3. Муниципальное задание формируется на основе утвержденного постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее – муниципалитет) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением.

Муниципальное задание формируется в соответствии с основ-

ными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения.

2.4. Муниципальное задание формируется по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, и включает в себя:

– показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

– определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг;

– порядок оказания соответствующих услуг;

– предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

– порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;

– требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

2.5. При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) в состав муниципального задания включается соответствующее количество разделов, которые должны содержать требования к оказанию каждой муниципальной услуги (выполнению каждой работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального

задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

2.6. Муниципальное задание формируется при формировании проекта бюджета внутригородского муниципального образования Солнцево (далее – бюджет муниципального образования) и утверждается муниципалитетом в срок не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения муниципального Соборания о бюджете муниципального образования.

2.7. В муниципальное задание вносятся изменения в течение срока выполнения муниципального задания в случаях:

– изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

– внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание.

Изменение муниципального задания осуществляется в той же форме, что и утверждение.

2.8. Контроль за исполнением муниципальным учреждением муниципального задания осуществляет муниципалитет.

3. Финансовое обеспечение муниципального задания, определение объема и предоставления субсидии

3.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреж-

дениями осуществляется в виде субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующие цели.

3.2. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнением работ) в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также на оплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество.

Определение указанных затрат и распределение их по отдельным муниципальным услугам (работам) и их размеры на очередной финансовый год устанавливаются в соответствии с настоящим Порядком муниципалитетом на основании решения муниципального Соборания.

3.3. При определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работ) учитываются:

– нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);

– нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества муниципального учреждения в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка).

3.4. Нормативные затраты на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат на:

• потребление электрической энергии в размере не более 50 процентов от общего объема затрат муниципального учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;

• потребление тепловой энергии в размере не более 50 процентов от общего объема затрат муниципального учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;

• уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества в размере не более 30 процентов.

3.5. При оказании в случаях, установленных федеральным законом, муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания, размер субсидии рассчитывается за минусом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

3.6. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальному учреждению перечисляется в установленном порядке на лицевой счет муниципального учреждения.

3.7. Изменение объема субсидии из бюджета муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Приложение
к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
(наименование учреждения)
на _____ год

ЧАСТЬ 1

(при установлении муниципального задания на выполнение муниципальной(ых) услуги (услуг)

РАЗДЕЛ №

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги:

2. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги:

2.1. Показатели качества муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей объема (содержания) муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1.						
2.						

3. Потребители муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги	Основа предоставления муниципальной услуги (безвозмездная, частично платная)	Количество потребителей муниципальной услуги (человек/единиц)		Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу (человек/единиц)		
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год
1.							
2.							

4. Порядок оказания муниципальной услуги:

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги:

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.			
2.			

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе:

5.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления:

5.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы):

5.3. Значения предельных цен (тарифов):

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

№ п/п	Формы контроля	Периодичность контроля	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги
1.			
2.			

7. Условия и порядок досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
1.						
2.						

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

8.3. Иные требования к отчету об исполнении муниципального задания:

8.4. Иная информация, необходимая для контроля за исполнением муниципального задания:

ЧАСТЬ 2

(при установлении муниципального задания на выполнение муниципальной(ых) работы (работ)

РАЗДЕЛ №

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы: _____

2. Характеристика работы:

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1.		
2.		

4. Основания для досрочного прекращения муниципального задания:

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник(и) информации о фактически достигнутых результатах
1.		
2.		

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

5.4. Иная информация, необходимая для контроля за исполнением муниципального задания:

ДОКУМЕНТЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 07.12.2011 № 240сз****Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления**

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 24 июня 2011 года № 113сз «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» муниципалитет внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве Жареникова Н.И.

А.П. ГАНИЧ,

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Солнцево
в городе Москве**

*Приложение
к постановлению муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Солнцево в городе Москве
от 7 декабря 2011 года № 240сз*

**Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги по регистрации уставов
территориального общественного
самоуправления****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан, председателем территориального общественного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация уставов территориального общественного самоуправления.

Регистрация изменений в устав осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, установленным для регистрации устава.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципалитете, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципалитета (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1, осуществляется юристом муниципалитета, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- а) график приема заявителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;

г) текст Порядка регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве, утвержденного решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее – муниципального Собрания) от 19 мая 2009 года № 56/06;

д) формы запросов и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагается направить обращение.

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

а) по письменным обращениям – почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

б) по электронной почте – на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

а) место нахождения: 119620, г. Москва, ул. Богданова;

б) адрес официального сайта: www.munsolncevo.ru;

в) график работы муниципалитета: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00;

пятница – с 8.00 до 16.45;

перерыв – с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье – выходные дни;

г) общий телефон муниципалитета (495) 439-0001;

д) адрес электронной почты муниципалитета: sln.munic@zao.mos.ru;

е) график приема заявителей: понедельник – четверг – с 8.00 до 17.00;

пятница – с 8.00 до 16.45;

перерыв – с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье – выходные дни;

ж) телефоны, адрес электронной почты исполнителя:

телефон (495) 435-4165, электронная почта: sln.munic@zao.mos.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является для:

2.4.1. Устава территориального общественного самоуправления:

а) регистрация;

б) отказ в регистрации.

2.4.2. Изменений в уставе территориального общественного самоуправления:

а) регистрация;

б) отказ в регистрации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется для:

2.5.1. Устава территориального общественного самоуправления:

а) постановлением муниципалитета;

б) свидетельством о регистрации устава территориального общественного самоуправления;

в) проставлением на уставе специального штампа о регистрации (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания).

2.5.2. Изменений в уставе территориального общественного самоуправления:

а) постановлением муниципалитета;

б) проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав специального штампа о регистрации изменений (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее – запроса).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

в) Устав муниципального образования;

г) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве, утвержденный решением муниципального Собрания от 19 октября 2011 года № 63/13;

д) настоящий Административный регламент.

2.8. Перечень документов, необходимых муниципалитету для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Порядку, указанному в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

в) устав территориального общественного самоуправления (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

г) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя территориального общественного самоуправления), в одном экземпляре.

Муниципалитет самостоятельно получает в муниципальном Собрании копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления.

2.8.1.2. Для регистрации изменений в уставе территориального общественного самоуправления:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Порядку, указанному в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в т.ч. военнослужащего;

в) зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления;

г) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

д) копия протокола собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя территориального общественного самоуправления) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

е) решение о внесении изменений и дополнений в устав, в одном экземпляре.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) непредоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.10. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие устава территориального общественного самоуправления, изменений в уставе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, Устава города Москвы, законам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

2.11. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 20 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

2.13. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.14. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего Административного регламента;
- текст Порядка регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Солнцево в городе Москве, утвержденного решением муниципального Собрания от 19 мая 2009 года № 56/06;

б) образец заполнения запроса;

в) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчества, наименований должностей муниципальных служащих, исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

в) для ожидания приема заявителем, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов.

2.15. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

• информирование о предоставлении муниципальной услуги;

• безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

• минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

• предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

• соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

• возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее – административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) принятие решение по итогам рассмотрения запроса;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал предоставления муниципальной услуги следующих сведений:

а) о заявителе;

• фамилия, имя, отчество;

• место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

г) о результате предоставления муниципальной услуги (зарегистрирован/отказано в регистрации) с указанием реквизитов постановления муниципалитета;

д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя;

е) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Окончание на стр. 4

ДОКУМЕНТЫ

Окончание. Начало на стр. 3

3.2.2. заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

- а) даты регистрации запроса;
- б) наименований принятых документов и их количества;
- в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 25 минут с момента начала приема.

3.2.5. В случае направления запроса по почте заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

3.2.6. Направление запроса на рассмотрение исполнителю осуществляется в течение рабочего дня, следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения по итогам его рассмотрения:

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Срок рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотрения не должен превышать 15 дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.3. Результатом принятия решения по итогам рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение Руководителю муниципалитета.

3.3.6. Срок рассмотрения Руководителем муниципалитета представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги такой отказ должен быть мотивирован.

3.3.8. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2.1.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в установленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом, муниципальным Собранием муниципального образования (далее – муниципальное Собрание) в форме плановой и внеплановой проверки, в ходе рассмотрения жалобы, поданной заявителем на действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя (далее – контроль).

4.2. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия муниципального Собрания).

4.3. Плановая проверка в муниципалитете осуществляется по поручению Руководителя муниципалитета.

4.4. Комиссия муниципального Собрания осуществляет плановую проверку один раз в год.

4.5. Предметом плановой проверки является контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента.

4.6. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления по результатам проведенного контроля нарушений прав заявителя виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется, соответственно, исполнителю или муниципалитет для устранения выявленных недостатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципалитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом, действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

- а) муниципалитета – в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;
- б) исполнителя – Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматривается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня ее поступления в муниципальное Собрание.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Руководитель муниципалитета или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

- а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;
- б) фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии – адрес электронной почты;
- в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципаль-

ной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы.

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае, если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной – в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) необоснованной – заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сообщается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, указанном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием:

- а) даты поступления жалобы;
- б) краткого содержания жалобы;
- в) даты рассмотрения жалобы;
- г) результата рассмотрения жалобы;
- д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

КОНКУРС

Объявление о проведении открытого конкурса

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

I. Ведущая должность.

Заведующий сектором досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства муниципалитета Солнцево.

II. Старшая должность.

Ведущий специалист сектора досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства муниципалитета Солнцево.

К претендентам на замещение указанных должностей

предъявляются следующие требования:

- образование – высшее профессиональное;
- для замещения **ведущей** должности муниципальной службы – стаж работы на должности муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;
- для замещения **старшей** должности муниципальной службы требования к стажу работы не предъявляются.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- в) копию паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

– копии документов о профессиональном образовании, дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, кроме ранее не работавших граждан;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

и) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (унифицированная форма 001-ГС/у).

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Прием документов осуществляется с **19 декабря 2011 года по 16 января 2012 года с 9.00**

до 17.00 по адресу: г. Москва, ул. Богданова, д. 50, каб. 325, кроме субботы и воскресенья.

Конкурс на замещение вакантных должностей в сектор досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства проводится в два этапа.

Первый этап конкурса состоится **23 января 2012 года** (рассмотрение представленных документов).

О дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (индивидуального собеседования) будет сообщено дополнительно всем кандидатам, допущенным к участию в конкурсе.

Контактное лицо: главный специалист Мельникова Оксана Владимировна, телефон для справок 435-81-87.

Допечатная подготовка –
ООО «Агентство «ОТЛИЧНО!»
Тел./факс редакции:
(499) 739-2238
E-mail: paris30@mail.ru

Учредитель — муниципалитет Солнцево. Тел. 439-0001
Адрес: Москва, ул. Богданова, 50.
Ответственный за выпуск
Ольга МОСТОЛЫГИНА
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. Распространяется бесплатно.

Свидетельство о регистрации ПИ № ФС1-01884
Подписано в печать 12.12.11
Объем 1 п.л.
Тираж: 30 000 экз.

Газета отпечатана в ГУП ИПК «Чувашия», 428019, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, д. 13.
Зак. №