



СолнцеВо Вести

№ 9
(67)
сентябрь
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



Дорогие жители Солнцево!

У нашего района богатое прошлое. В XIII веке здесь были владения Александра Невского. Тогда это были его владения. Затем земли перешли к Даниилу Московскому, основателю Московского княжества.

В XIV веке впервые на карте появляется название «Суково». По письменным грамотам XVII столетия, деревня Суково принадлежала князьям Трубецким. В XVIII веке земли были подарены Екатериной II Орлову и Румянцеву. Отсюда названия сел — Орлово и Румянцево.

В 1937 году, в связи с реконструкцией Москвы, рядом с деревней Суково была отведена большая территория под застройку для переселения московских рабочих. 26 сентября 1938 года было официально зарегистрировано название поселка — Солнцево. Поэтому День района мы празднуем 26 сентября каждого года.

В сентябре 1991 года Солнцевский район вошел в состав Западного административного округа города Москвы и был разделен на три муниципальных округа — Солнцево, Ново-Переделкино, Внуково. В начале 2003 года в границах района создано внутригородское муниципальное образование Солнцево в городе Москве.

Прошлое нашего района живет в памяти людей. И вместе с тем, наш

район молодой, потому что у него много планов, перспектив, проектов. Мы по праву гордимся нашим районом — его историей и традициями, современными достижениями и главным богатством — трудолюбивыми, талантливыми и доброжелательными жителями.

Будущее нашего района зависит прежде всего от нас, от нашего взаимопонимания, поддержки и желания сделать район современным, комфортным и благоустроенным. Пусть он процветает и хорошеет, а жизнь каждого жителя будет наполнена

радостью, благополучием и уверенностью в завтрашнем дне.

Надеюсь, что к каждому дню района мы с вами будем подходить с новыми успехами и достижениями.

Желаю вам здоровья, счастья и процветания. Пусть не покидают ваши дома согласие и любовь! Пусть жизнь щедро дарит вам тепло, радость, любовь близких людей!

И.И. МАРТЫНОВ, Руководитель внутригородского муниципального образования Солнцево



Читайте в номере

2-3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

3-4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров

ДОКУМЕНТЫ

Уважаемые жители муниципального образования Солнцево, представляем вашему вниманию ряд изданных муниципалитетом ВМО Солнцево постановлений, которые требуют официального опубликования в средствах массовой информации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 09.09.2011 № 155сз

Об отмене постановления муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 10 августа 2011 года № 137сз

В связи с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципалитет внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве постановляет:

1. Отменить Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 10 августа 2011 года № 137сз «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Солнцево».

4. 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 10.08.2011 № 136сз

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации

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 принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (приложение).

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

3. Контроль за исполнением 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 10 августа 2011 года № 136сз

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (далее — муниципальной услуги).

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет (но не достигшее совершеннолетия) и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципальное образование).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю при наличии у него уважительных причин, послуживших основанием для обращения в муниципалитет за ее предоставлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

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, официальном сайте муниципалитета 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, 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) 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, д. 50;
- 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;

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя: телефон (495) 435-4165; электронная почта: sln.munic@zao.mos.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

б) отказ в разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением муниципалитета.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 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) Семейный кодекс Российской Федерации;

Окончание на стр. 2

ДОКУМЕНТЫ

Окончание. Начало на стр. 1

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

в) Устав муниципального образования;

г) настоящий Административный регламент.

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

2.8.1. Документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;

г) документ, подтверждающий наличие уважительной причины (при наличии).

2.8.2. Заявитель не представляет иные документы как по собственной инициативе, так и по требованию муниципалитета.

2.9. В случае направления запроса по почте Заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

2.10. 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) непредставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у Заявителя уважительной причины для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Плата с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

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

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. 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;

образец заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих, исполнителей 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 Заявителям, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.

2.16. 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. Составом и последовательностью административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее — административных процедур):

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) принятие решения 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 регистрации запросов следующих сведений:

а) о Заявителе: фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

г) результат предоставления муниципальной услуги (разрешено/отказано в разрешении) с указанием реквизитов постановления муниципалитета;

д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, подпись Заявителя.

е) иные сведения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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;

г) информации о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 15 минут с момента начала приема.

3.2.4. 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. Сроки рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотрения не должны превышать 3 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 2.4 и 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок оформления результата предоставления муницип-

альной услуги не должен превышать 2 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 настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю под роспись не позднее 14 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 актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется, соответственно, исполнителю или муниципалитету для устранения выявленных недостатков.

4.9. Любая жалоба, поданная в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие) муниципалитета — в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;

а) 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) фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона Заявителя, при наличии — адрес электронной почты;

в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муницип-

альной услуги (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) фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона Заявителя, при наличии — адрес электронной почты;

в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муницип-

палитета, 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 или его законным представителем. К жалобе, поданной законным представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий его полномочия.

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 жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана Заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы 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.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве
И.О.Ф.

Запрос о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Прошу разрешить мне _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

вступить в брак с _____
(фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией)

в связи с _____
(указывается уважительная причина, послужившая основанием для вступления в брак)

К настоящему запросу прилагаются:
перечисляются документы (при их наличии), подтверждающие уважительную причину (например, копия справки из женской консультации о беременности).

_____ / _____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

ДОКУМЕНТЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.08.2011 № 138сз**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

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 трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (приложение).

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

3. Со дня вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от 18 сентября 2008 года № 159 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, работников с работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

4. 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 10 августа 2011 года
№ 138сз*

**Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги по регистрации трудо-
вых договоров, заключаемых
работодателями — физическими
лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
с работниками, а также
регистрации факта прекращения
трудового договора**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее — муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работодателем и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципальное образование).

1.3. В случае смерти Заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего Административного регламента, Заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо — работник, в случае если данный трудовой договор был зарегистрирован в муниципалитете муниципального образования (далее — муниципалитете).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее — трудовые договоры), а также регистрация факта прекращения трудового договора.

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 настоящего Административного регламента, 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) 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, д. 50;
- 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: e-mail: 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;

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя: (495) 435-4165; e-mail: sln.munic@zao.mos.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) для регистрации трудового договора — проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

б) для регистрации факта прекращения трудового договора — проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее — запроса).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- в) Устав муниципального образования;
- г) настоящий Административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых муниципалитету для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, которые Заявитель, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно.

2.7.1.1. Для регистрации трудового договора:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;
- г) три экземпляра трудовых договоров (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью Заявителя на прошивке).

2.7.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- в) два экземпляра трудовых договоров, ранее зарегистрированных в муниципалитете.

2.7.2. Документы, которые Заявитель, указанный в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;
- б) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в муниципалитете.

2.8. Заявители, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2, не представляют

иные документы как по собственной инициативе, так и по требованию муниципалитета.

2.9. В случае направления запроса по почте Заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

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

а) несоответствие Заявителя требованиям, предъявляемым к Заявителю в соответствии с пунктами 1.2—1.3 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основания для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Плата с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

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

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

- а) график приема Заявителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) образцы заполнения запроса;
- д) помещения муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, 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.

2.16. 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) 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 регистрации запросов следующих сведений:

- а) дата поступления запроса;
- б) входящий номер регистрации запроса;
- в) о Заявителе (работодателе): фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);
- г) о работнике — фамилия, имя, отчество;
- д) о трудовом договоре: регистрационный номер; дата регистрации;
- е) о факте прекращения трудового договора — дата регистрации;
- ж) дата выдачи документов Заявителю, подпись Заявителя;
- з) иные сведения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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 15 минут с момента начала приема.

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

3.3. Рассмотрение запроса.

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

3.3.2. Результатом рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.4. Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журналы, указанные в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5. В случае если Заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный 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.

Окончание на стр. 4

ДОКУМЕНТЫ

Окончание. Начало на стр. 3

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. Трудовые договоры (их копии) не представляются.

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 которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется, соответственно, исполнителю или в 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 муниципальной 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 жалобы 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, названном в пункте 3.12 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 результата рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Штампы

для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве
Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ года

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)
МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве
Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ года

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)
МП

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве И.О.Ф.

Запрос о регистрации трудового договора, заключенного работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве трудовой договор, заключенный мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

дата подачи заявления _____ / _____
подпись _____ / _____
расшифровка подписи _____

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве И.О.Ф.

Запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в муниципалитете внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве _____ 20__ года, регистрационный номер _____.

дата подачи заявления _____ / _____
подпись _____ / _____
расшифровка подписи _____

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве И.О.Ф.

Запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

В связи _____
(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника,

его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один трудовой договор, зарегистрированный в муниципалитете внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве _____ 20__ года, регистрационный номер _____.

дата подачи заявления _____ / _____
подпись _____ / _____
расшифровка подписи _____

ВЫРАЖАЕМ БЛАГОДАРНОСТЬ!

Растет и хорошеет наше Солнцево. Радует глаз аккуратная ухоженность газонов, чистота улиц и прогрессирующее благоустройство дворов. Даже строительство жилых домов проводится с минимальным загрязнением улиц и дворов строительным мусором.

Расширяется и торговая сеть нашего района, появляются современные магазины и супермаркеты («Перекресток», «Солнечный рай», «Пятерочка» и др.). Удивительно, что в этих условиях полноценно работает и конкурирует с торговыми гигантами старый по кален-

дарному времени, но столь необходимый жителям магазин «Юнона — В». Сколько же нужно приложить усилий, чтобы покупатель чувствовал себя комфортно в этом магазине!? Работают здесь подлинные энтузиасты своего дела под руководством профессионала высокого класса Любови Ивановны Востриковой. Этот человек сочетает в себе доброту, порядочность, привлекательность и глубокие, фундаментальные знания (по образованию она — товаровед продовольственных товаров). И неудивительно, что в данном магазине постоянный кадровый состав, который более чем на 90% представлен женщинами.

В канун празднования Дня Солнцево хочется поздравить коллектив магазина «Юнона — В» с этим теплым и солнечным праздником и выразить глубокую благодарность за социальную поддержку ветеранов.

Желаем всем работникам этого магазина доброго здоровья, семейного счастья, успехов в работе и процветания.

Е.П. АНАХИНА,
председатель Совета ветеранов района Солнцево
Н.Н. ДРУГОВА,
председатель Совета ветеранов
первичной организации № 3

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 12.09.11
Объем 1 п.л.
Тираж: 30 000 экз.

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