



ОФИЦИАЛЬНО

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево. Постановление от 25 мая 2014 года № 02-01-04/167-па

О предоставлении муниципальных услуг

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

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (Приложение 1).
 - 1.2. Порядок разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение 2).
 - 1.3. Требования к предоставлению муниципальных услуг (Приложение 3).

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Ясенево от 10.06.2013 № 02-01-04/220-пм «О предоставлении муниципальных услуг».
3. Опубликовать настоящее постановление в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mo yasenevo.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной.

Глава муниципального округа Ясенево И. В. ГРИШИНА

Приложение 1 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.05.2014 года № 02-01-04/167-па

Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее — Реестр).
2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СД МО Ясенево).
3. Формирование и ведение Реестра — действия по обеспечению доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее — сведения об услугах).
4. Реестр ведется в электронном виде в информационно — телекомму-

- никационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата СД МО Ясенево (далее — официальный сайт).
5. Действия по формированию и ведению Реестра:
 - 1) размещение сведений об услугах на официальном сайте (далее — размещение сведений).
 - 2) направление сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее — направление сведений для размещения на Портале).
 6. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согла-

- сно приложению к настоящему Порядку.
7. Размещение сведений осуществляется муниципальный служащий аппарата СД МО Ясенево в соответствии с распоряжением аппарата СД МО Ясенево (далее — оператор) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.
8. Оператор выполняет следующие функции:
 - 1) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;
 - 2) обеспечивает фиксирование и

- осуществляет хранение сведений о лицах, осуществивших предоставление сведений об услуге.
9. Предоставление сведений об услугах для размещения обеспечивает муниципальный служащий аппарата СД МО Ясенево, организующий предоставление муниципальной услуги (далее — исполнитель).
10. Исполнитель предоставляет сведения об услуге в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.
11. Направление сведений для размещения на Портале осуществляет

- исполнитель в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом СД МО Ясенево муниципального округа Ясенево.
12. Оператор и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, предоставляемых для размещения в Реестре, за соблюдение порядка и сроков их предоставления, размещения, а также за направление сведений для размещения на Портале.

Приложение к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

Перечень сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.
3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, утвердившего Административный регламент предоставления муниципальной услуги.
5. Сведения о месте подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.
7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.
8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.
11. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем

- для получения муниципальной услуги.
12. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.
13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
14. Сведения об административных процедурах, подлежащих исполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сро-

- ках таких административных процедур.
15. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.
16. Сведения о порядке контроля за исполнением Административного регламента.
17. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.
18. Текст Административного регламента, формы запросов, которые необходимы заявителю для получения

- муниципальной услуги.
19. Сведения о дате вступления в силу Административного регламента.
20. Сведения о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт, утвердивший Административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.
21. Сведения о дате прекращения действия Административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.05.2014 года № 02-01-04/167-па

Порядок разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Настоящий Порядок регулирует вопросы разработки, экспертизы и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СД МО Ясенево).

I. Разработка Административного регламента

1. Подготовка проекта Административного регламента к его утверждению осуществляют структурное подразделение или муниципальные служащие в соответствии с распределением обязанностей в аппарате СД МО Ясенево (далее — исполнитель).
2. Наименование Административного регламента определяется с учетом формулировки вопроса местного значения, установленного Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», по которому заявителю предоставляется муниципальная услуга.
3. Административный регламент должен содержать положения, учитывающие требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» к содержанию Административных регламентов.
4. В Административном регламенте не могут устанавливаться полномочия, не предусмотренные федеральным законодательством, законодательством города Москвы или муниципальными правовыми актами.

5. В случае если в процессе разработки проекта Административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект Административного регламента вносится главе муниципального округа с приложением соответствующих проектов актов.

II. Экспертиза проекта Административного регламента

6. Проект Административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом СД МО Ясенево (далее — внутренняя экспертиза). Проект Административного регламента также проходит антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата СД МО Ясенево (далее — антикоррупционная экспертиза).
7. Независимая экспертиза.
 - 7.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель, ответственный за разработку проекта Административного регламента, обеспечивает размещение проекта Административного регламента в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево (далее — официальный сайт)

- с указанием дат начала и окончания приема заключений независимой экспертизы, а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.
- Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет один месяц со дня размещения проекта Административного регламента на официальном сайте.
- 7.2. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 7.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в аппарат СД МО Ясенево, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, и последующего утверждения Административного регламента.
- 7.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта Административного регламента, обязан в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы, рассмотреть поступившие заключения и принять одно из следующих решений:
 - а) о доработке проекта Административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы;
 - б) о целесообразности учета заключений независимой экспертизы.
- 7.5. Принятые исполнителем реше-

- ния, указанные в пункте 7.4 настоящего Порядка, оформляются справкой о результатах независимой экспертизы, в которой указываются:
 - а) наименование проекта Административного регламента;
 - б) дата размещения проекта Административного регламента на официальном сайте;
 - в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;
 - г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;
 - д) содержание положений проекта Административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);
 - е) мотивированное обоснование решения о целесообразности учета заключений независимой экспертизы.
- 7.6. Исполнитель, ответственный за разработку проекта Административного регламента, в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет исполнителю, ответственному за проведение внутренней экспертизы:
 - а) проект постановления аппарата СД МО Ясенево об утверждении Административного регламента;
 - б) проект Административного регламента;
 - в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);
 - г) копию справки о результатах независимой экспертизы.
8. Внутренняя экспертиза.
 - 8.1. Предметом внутренней экспертизы является оценка:

- а) соответствия проекта Административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;
- б) учета результатов независимой экспертизы в проекте Административного регламента.

При этом также должны быть рассмотрены результаты антикоррупционной экспертизы.

- 8.2. По результатам внутренней экспертизы составляется заключение, содержащее:
 - а) наименование проекта Административного регламента;
 - б) сведения об исполнителе;
 - в) дата проведения экспертизы;
 - г) отсутствие или наличие замечаний по проекту Административного регламента в соответствии с подпунктом «а» пункта 8.1 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание;
 - д) рекомендации по дальнейшей работе с проектом Административного регламента (рекомендуется к утверждению, доработке в соответствии с замечаниями и последующему утверждению).
- 8.3. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения составляет пять рабочих дней после дня представления проекта Административного регламента на экспертизу.
- 8.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта Административного

ОФИЦИАЛЬНО

регламента, в течение трех дней со дня поступления заключения внутренней экспертизы рассматривает его и вносит в проект Административного регламента необходимые изменения. В случае не согласия исполнителя с заключением, решение остается за главой муниципального округа.

III. Утверждение Административного регламента и его вступление в силу

Приложение 3 к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.05.2014 года № 02-01-04/167-па

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Настоящие Требования являются едиными для правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СД МО Ясенево) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг (далее — Требования).

I. Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

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

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

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

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

- 1) режиме работы аппарата СД МО Ясенево, включая режим приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — запрос);

2) наименованиях должностей, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя и иных должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, предоставляющих муниципальную услугу;

3) контактных телефонах в аппарате СД МО Ясенево;

4) почтовым адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата СД МО Ясенево (далее — официальный сайт);

5) перечне муниципальных услуг, предоставляемых аппаратом СД МО Ясенево, сроках предоставления муниципальных услуг;

6) перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее предоставления;

7) порядке обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

- 1) телефонной связи;
- 2) официального сайта;
- 3) информационных стендов в помещениях аппарата СД МО Ясенево;
- 4) публикаций в средствах массовой информации;
- 5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

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

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

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

7. Заявителями могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

- 1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о документах, предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг;

9. Административный регламент утверждается постановлением аппарата СД МО Ясенево.

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

3) об адресе, режиме работы аппарата СД МО Ясенево;

4) о графике приема и выдачи документов;

5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

10. В помещениях аппарата СД МО Ясенево информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стойках.

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

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

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

13. Форма запроса утверждается Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) не иметь подчисток текста;
- 2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

1) проекта постановления аппарата СД МО Ясенево об утверждении Административного регламента

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

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

4) заключения внутренней экспертизы, в случае не согласия с заключе-

нием внутренней экспертизы, письменные возражения.

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

Одновременно с опубликованием Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в аппарате СД МО Ясенево.

12. Внесение изменений в Административный регламент осу-

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

III. Требования к приему (получению) запроса

19. Поступление от заявителя запроса в аппарат СД МО Ясенево является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в день его поступления в аппарат СД МО Ясенево.

20. В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

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

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

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

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

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

23. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких

документов, настоящим Требованиям и требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае получения документов по почте направляет заявителю таким же способом, оформленный экземпляр расписки, в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в аппарат СД МО Ясенево.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата и время регистрации запроса;
- 4) сведения о заявителе — фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 5) почтовый адрес заявителя, иные контактные данные (тел., e-mail);
- 6) наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- 7) дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги (плановая и фактическая);
- 8) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за прием (получение) запросов;
- 9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за обработку запроса;
- 10) результат рассмотрения запроса заявителя;

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

«отказано» — означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и

рекомендации о том, что нужно сделать, для получения муниципальной услуги;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Журнал регистрации запросов на бумажном носителе — это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы муниципального округа и скрепленная печатью аппарата СД МО Ясенево.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица аппарата СД МО Ясенево, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в бумажном журнале не допускаются.

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

V. Требования к обработке запросов

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

31. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

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

2) на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

35. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги,

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

35. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги,

ОФИЦИАЛЬНО

определяет правомерность такого решения:

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

2) возвращает запрос и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за обработку запроса, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям

нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, Административного регламента.

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

VII. Требования к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево. Постановление от 26 мая 2014 года № 02-01-04/168-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного поста-

новлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 25 мая 2014 года № 02-01-04/167-ПА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

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

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

40. В случае если в запросе отсутствует информация о форме

получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления запроса.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной.

Глава муниципального округа Ясенево И. В. ГРИШИНА

Приложение к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.05.2014 № 02-01-04/168-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

3) Устав муниципального округа Ясенево.

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Ясенево, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СД МО Ясенево).

Заявитель

6. Заявителем является физическое лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Ясенево (далее — муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведе-

ния о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины, справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги не более 14 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее — запрос).

Отказ в приеме запроса

11. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов Требованиям;

3) непредоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

12. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

13. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается

(Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении Муниципальный вестник к районной газете «Ясенево».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета вну-

тригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 15 октября 2012 года № 02-01-04/342-пм «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет — оформляется постановлением аппарата СД МО Ясенево;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги — оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) срок предоставления муниципальной услуги — не более 14 рабочих дней;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса — не более 30 минут;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата СД МО Ясенево и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Состав и последовательность Административных процедур

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) запроса;

2) обработка запроса;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием (получение) запроса

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист аппарата СД МО Ясенево, ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата СД МО Ясенево.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;

3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение соответствующему должностному лицу аппарата СД МО Ясенево, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом аппарата СД МО Ясенево, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист аппарата СД МО Ясенево, в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления аппарата СД МО Ясенево.

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления аппарата СД МО Ясенево или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должност-

ному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления аппарата СД МО Ясенево или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального округа Ясенево, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

1) принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления аппарата СД МО Ясенево или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом должностное лицо может пригласить заявителя в аппарат СД МО Ясенево для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу постановления аппарата СД МО Ясенево или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры — не более 13 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления аппарата СД МО Ясенево или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ОФИЦИАЛЬНО

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

2) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль осуществляется аппаратом СД МО Ясенево и Советом депутатов муниципального округа Ясенево (далее — Совет депутатов) в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате СД МО Ясенево устанавливается планом работы аппарата СД МО Ясенево.

37. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы муниципального округа.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата СД МО Ясенево, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в аппарате СД МО Ясенево проводится по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее — комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

40. Для проведения проверки должностные лица аппарата СД МО Ясенево, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия):

1) должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарате СД МО Ясенево;

2) главы муниципального округа в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в аппарат СД МО Ясенево, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата СД МО Ясенево, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса

Результат предоставления муниципальной услуги

получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

Главе муниципального округа Ясенево И.О.Ф.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

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

число, месяц и год рождения _____

место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____,

гражданство _____,

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

число, месяц и год рождения _____

место жительства _____,

гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____

Представитель заявителя _____ / _____

подпись _____ расшифровка _____

подпись _____ расшифровка _____

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево. Постановление от 26 мая 2014 года № 02-01-04/169-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа

Ясенево от 25 мая 2014 года № 02-01-04/167-па:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении Муниципальный вестник к районной газете «Ясенево».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево от 15 октября 2012 года № 02-01-04/343-пм «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистра-

ция факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Ясенево И. В. Гришиной.

Глава муниципального округа Ясенево
И. В. ГРИШИНА

Приложение к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26.05.2014 № 02-01-04/169-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

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

3. Устав муниципального округа Ясенево.

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Ясенево, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СД МО Ясенево).

Заявитель

6. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории муниципального округа Ясенево (далее — муниципальный округ).

В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо — работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате СД МО Ясенево.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) для регистрации трудового договора:

а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

г) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) для регистрации факта прекращения трудового договора:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 или 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) два экземпляра трудового договора (ранее зарегистрированных в аппарате СД МО Ясенево) — если заявителем выступает работодатель, один

экземпляр — если заявителем выступает работник;

г) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее — запрос).

Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов Требованиям;

3) непредоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

5) в представленных заявителем

документах содержатся противоречивые сведения.

11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора.

15. Регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее — штамп).

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

ОФИЦИАЛЬНО

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги — не более 5 рабочих дней;
- 2) время ожидания в очереди при подаче запроса — не более 30 минут;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата СД МО Ясенево и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Состав и последовательность административных процедур

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием (получение) запроса

21. Основанием начала выполнения административной процедуры

является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист аппарата СД МО Ясенево, ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата СД МО Ясенево.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом аппарата СД МО Ясенево, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист аппарата СД МО Ясенево, в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп и направляет их в установленном порядке на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры — не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подготовленных трудовых договоров.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального округа, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги расписывается в штампе на трудовых договорах и обеспечивает передачу трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) трудовых договоров заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры — не более 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

- 1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;
- 2) делает копию трудового договора с соответствующим штампом;
- 3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется

ся не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль осуществляется аппаратом СД МО Ясенево и Советом депутатов муниципального округа (далее — Совет депутатов) в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате СД МО Ясенево устанавливается планом работы аппарата СД МО Ясенево.

37. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы муниципального округа.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата СД МО Ясенево, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата СД МО Ясенево, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в аппарате СД МО Ясенево проводится по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее — комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе муници-

пального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

40. Для проведения проверки должностные лица аппарата СД МО Ясенево, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

- 1) должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат СД МО Ясенево;
- 2) главы муниципального округа в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в аппарат СД МО Ясенево, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата СД МО Ясенево, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись / расшифровка

Главе муниципального округа Ясенево И.О.Ф.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево трудовой договор, заключенный мной _____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись / расшифровка

Главе муниципального округа Ясенево И.О.Ф.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

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

Дата и номер регистрации трудового договора в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве (администрации муниципального округа Ясенево): _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

Главе муниципального округа Ясенево И.О.Ф.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью)), с отсутствием в течение двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими))

прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии))

Дата и номер регистрации трудового договора в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве (администрации муниципального округа Ясенево):

_____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Представитель заявителя _____ / _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

**Штамп
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 аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево | |
| Регистрационный номер _____ | |
| Дата регистрации _____ 20__ года | |
| _____ (ДОЛЖНОСТЬ) | |
| _____ / _____ | _____ / _____ |
| подпись | Ф.И.О. |
| МП | |

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

| | |
|---|---------------|
| Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево | |
| Регистрационный номер _____ | |
| Дата регистрации _____ 20__ года | |
| _____ (ДОЛЖНОСТЬ) | |
| _____ / _____ | _____ / _____ |
| подпись | Ф.И.О. |
| МП | |

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево. Постановление от 26 мая 2014 года № 02-01-04/170-па

О размещении сведений о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг города Москвы и на Портале государственных услуг города Москвы

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Положения о порядке формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципаль-

ных услуг в городе Москве», аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево постановляет:

1. Размещать сведения о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг города Москвы и на Портале государственных услуг города Москвы.

2. Возложить на начальника организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево Е.А. Тимлину

предоставление в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы необходимых сведений о муниципальных услугах.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ясенево в городе Москве от 18.02.2012 № 02-01-04/06-пм «О размещении сведе-

ний о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг города Москвы и на Портале государственных услуг города Москвы».

4. Опубликовать настоящее постановление в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно —

телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа И.В. Гришиной.

Глава муниципального округа Ясенево
И.В. ГРИШИНА

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево. Постановление от 18 июня 2014 года № 02-01-04/175-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного поста-

новлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 26 мая 2014 года № 02-01-04/167-па:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального

образования Ясенево в городе Москве от 03.12.2012 года № 02-01-04/412-пм «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной.

Глава муниципального округа Ясенево
И.В. ГРИШИНА

Приложение к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 18 июня 2014 года № 02-01-04/175-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуп-

равления».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав территориального общественного самоуправления (далее — изменения в устав ТОС) осуществляется в соответствии с настоя-

щим Административным регламентом, установленным для регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее — устав ТОС).

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные насто-

ящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

ОФИЦИАЛЬНО

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 3) Устав муниципального округа Ясенево;
- 4) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Ясенево, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17 июня 2014 года № 10/12.

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Ясенево, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СД МО Ясенево).

Заявитель

6. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) для регистрации устава ТОС:
 - а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;
 - г) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
 - д) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);
- 2) для регистрации изменений в устав ТОС:
 - а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - в) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате СД МО Ясенево;
 - г) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;
 - д) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

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

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее — запрос).

Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов Требованиям;
- 3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие устава ТОС, изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Ясенево;
- 2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, изменений в устав ТОС.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) регистрация устава ТОС — оформляется постановлением аппарата СД МО Ясенево, свидетельством о регистрации устава и проставлением на устав штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов);
- 2) регистрация изменений в устав ТОС — оформляется постановлением аппарата СД МО Ясенево и проставлением на устав и решении о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов);
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги — оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
15. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:
 - 1) выдан лично заявителю;
 - 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

16. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги — не более 30 дней;
- 2) время ожидания в очереди при подаче запроса — не более 30 минут;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

18. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата СД МО Ясенево и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Состав и последовательность административных процедур

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При выполнении административных процедур осуществляются также действия, предусмотренные Порядком, указанным в подпункте 4 пункта 4 настоящего Административного регламента.

Прием (получение) запроса

20. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

21. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист аппарата СД МО Ясенево, ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата СД МО Ясенево.

22. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

23. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом аппарата СД МО Ясенево, в чью компетенцию входит обработка запросов.

24. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист аппарата СД МО Ясенево, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента;
- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления;
- 3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направляет в установленном

порядке запрос и проект постановления аппарата СД МО Ясенево или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

26. Срок выполнения административной процедуры — не более 20 дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

27. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления аппарата СД МО Ясенево или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального округа, или лицо, исполняющее его полномочия.

29. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) принимает решение в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления аппарата СД МО Ясенево или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при подписании постановления аппарата СД МО Ясенево обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации);
- 3) обеспечивает передачу постановления аппарата СД МО Ясенево, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

30. Срок выполнения административной процедуры — не более 28 дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

31. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления аппарата СД МО Ясенево, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

32. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

33. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

- 1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;
- 2) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

34. Контроль осуществляется аппаратом СД МО Ясенево и Советом депутатов в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должност-

ных лиц аппарата СД МО Ясенево, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате СД МО Ясенево устанавливается планом работы аппарата СД МО Ясенево.

36. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности аппарата СД МО Ясенево, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

37. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата СД МО Ясенево, должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата СД МО Ясенево, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

38. Внеплановая проверка в аппарате СД МО Ясенево проводится по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее — комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

39. Для проведения проверки должностные лица аппарата СД МО Ясенево, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

40. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, ответственных за предоставление муниципальной услуги

41. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

- 1) должностных лиц аппарата СД МО Ясенево, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарате СД МО Ясенево;
- 2) главы муниципального округа в Совет депутатов.

42. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

43. Жалоба, поступившая в аппарат СД МО Ясенево, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата СД МО Ясенево, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Запрос принят _____ 20 ____ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20 ____ года

Заявитель _____ / _____
подпись / расшифровка

Главе муниципального округа Ясенево И.О.Ф.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево Устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Сведения о заявителе:

_____ фамилия, имя, отчество

_____ место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

_____ / _____
подпись / расшифровкаПредставитель заявителя _____ / _____
подпись / расшифровка

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Запрос принят _____ 20 ____ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20 ____ года

Заявитель _____ / _____
подпись / расшифровка

Главе муниципального округа Ясенево И.О.Ф.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (изменения в устав)

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево изменения в Устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Сведения о заявителе:

_____ фамилия, имя, отчество

_____ место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

_____ / _____
подпись / расшифровкаПредставитель заявителя _____ / _____
подпись / расшифровка**Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 17 июня 2014 г. № 10/1****О награждении Почетной грамотой муниципального округа Ясенево**

В целях поощрения граждан Российской Федерации за заслуги и достижения перед жителями муниципального округа Ясенево, в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 9 Устава муниципального округа Ясенево Советом депутатов муницип-

пального округа Ясенево решил:

1. Наградить Почетной грамотой муниципального округа Ясенево Елисеева Анатолия Николаевича.

2. Поручить главе муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной вручить Почетную грамоту Елисееву А.Н. в

торжественной обстановке в присутствии депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево.

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте органов

местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moayasenevo.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа

Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа Ясенево И.В. ГРИШИНА**Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 17 июня 2014 г. № 10/12****О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Ясенево**

В целях организации территориального общественного самоуправления для самостоятельного и под свою ответственность осуществления гражданами, проживающими на территории муниципального округа Ясенево, собственных инициатив по вопросам местного значения, в соответствии с законами города Москвы и Уставом муниципального округа Ясенево, Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Утвердить:

1.1. Порядок об организации территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Ясенево (Приложение 1);

1.2. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Ясенево (Приложение 2).

2. Главе муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной обеспечить изготовление:

— штампов для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав (Приложение 3);

— свидетельств о регистрации устава территориального общественного самоуправления (Приложение 4);

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном органе местного самоуправления муницип-

ального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moayasenevo.ru/>.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 28.05.2013 № 10—5 «О территориаль-

ном общественном самоуправлении в муниципальном округе Ясенево»

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа Ясенево И.В. ГРИШИНА**Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17.06.2014 № 10/12****Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Ясенево****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет вопросы организации и осуществления гражданами территориального общественного самоуправления (далее — ТОС) по месту их жительства на части территории муниципального округа Ясенево (далее — муниципальный округ) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, в соответствии с законами города Москвы и Уставом муниципального округа Ясенево.

1.2. ТОС является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления.

1.3. В организации и осуществлении ТОС могут принимать участие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее — граждане или жители).

1.5. Организация ТОС включает:

1.5.1. Создание гражданами инициативной группы (далее — инициативная группа);

1.5.2. Установление границ территории ТОС (далее — границы территории);

1.5.3. Проведение собрания (конференции) граждан;

1.5.4. Оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан;

1.5.5. Регистрацию устава ТОС аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СД МО Ясенево);

1.5.6. Государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).

1.6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС аппаратом СД МО Ясенево.

Регистрация устава ТОС осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа (далее — Совет депутатов).

2. Инициативная группа

2.1. Организация ТОС осуществляется инициативной группой в количестве не менее 15 человек.

2.2. Создание инициативной группы граждан оформляется протоколом о её создании с указанием предмета создания, фамилий, имён, отчеств её членов, места их жительства, границ территории организуемого ТОС. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы, копия протокола для информации направляется в аппарат СД МО Ясенево и Совет депутатов.

2.3. Инициативная группа:

2.3.1. Принимает решение об организации ТОС;

2.3.2. В зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, готовит проведение собрания (конференции) граждан. При численности жителей, проживающих на территории образуемого ТОС, менее 300 человек — проводится собрание, при численности жителей более 300 человек — конференция;

2.3.4. Составляет списки жителей территории образуемого ТОС;

2.3.5. Направляет в Совет депутатов

предложение о границах территории, информацию о домовладениях и численности жителей, проживающих в этих границах.

2.3.6. Осуществляет иные полномочия, необходимые для организации ТОС.

3. Территория ТОС

3.1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, иные территории проживания граждан (далее — территория ТОС).

3.2. Обязательные условия для территории ТОС:

3.2.1. Границы территории не могут выходить за пределы границ муниципального округа;

3.2.2. Установление границ территории не является основанием права владения, пользования и распоряжения земельными участками, предоставления земельных участков и проводится исключительно в целях организации ТОС;

3.2.3. В состав территории, на которой осуществляется ТОС не входят территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями и землями общего пользования.

3.2.4. В границах территории может осуществляться своя деятельность только одно ТОС;

3.3. Границы территории устанавливаются Советом депутатов по предложению инициативной группы.

3.4. Инициативная группа письменно обращается в Совет депутатов с предложением об установлении границ территории (далее — предложение инициативной группы). К предложению прилагается описание границ территории.

3.5. Предложение инициативной группы рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.

В случае если предложение поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов указанный

ОФИЦИАЛЬНО

срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

3.6. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы Совет депутатов принимает решение об установлении границ территории в соответствии с предложением инициативной группы либо об отказе в установлении границ территории.

Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории должно быть мотивированным.

3.7. Принятое Советом депутатов решение направляется инициативной группе не позднее 10 дней со дня рассмотрения Советом депутатов предложения инициативной группы.

3.8. В случае если Советом депутатов принято решение об отказе в установлении границ территории (при этом в решении Совета депутатов должны быть указаны допущенные нарушения), инициативная группа вправе обратиться в Совет депутатов повторно после устранения указанных в решении нарушений и внесения изменений в границы территории.

3.9. После принятия Советом депутатов решения об установлении границ территории инициативная группа вправе проводить собрания (конференции) граждан.

3.10. Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории может быть обжаловано в судебном порядке.

4. Подготовка собрания (конференции) граждан

4.1. Подготовка собрания (конференции) граждан проводится инициативной группой открыто и гласно: все жители должны быть заблаговременно оповещены о месте, дате, времени проведения и рассматриваемых на собрании (конференции) вопросах.

4.2. Инициативная группа:

4.2.1. Устанавливает сроки подготовки и проведения собрания (конференции) граждан;

4.2.2. При проведении конференции инициативная группа:

4.2.2.1. Устанавливает нормы представительства, жителей, проживаю-

щих в границах территории. Норма представительства делегатов, представляющих не менее половины жителей, устанавливается при обязательном представительстве жителей каждого дома в границах территории;

4.2.2.2. Организует выдвижение делегатов на конференцию путем проведения собраний граждан;

4.2.2.3. Устанавливает сроки подготовки и проведения собраний граждан по избранию делегатов. Собрание граждан по выдвижению делегатов может проводиться, в зависимости от количества граждан, проживающих в границах территории, по домам, подъездам, корпусам и т.д.;

4.2.2.4. Утверждает форму протокола собрания граждан по избранию делегатов конференции;

4.2.2.5. На основании протоколов собраний граждан по избранию делегатов обобщает результаты и при соблюдении норм представительства определяет дату, время и место проведения конференции граждан.

4.2.3. Подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан;

4.2.4. Подготавливает проект устава ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;

4.2.5. Подготавливает порядок ведения собрания (конференции) граждан;

4.2.6. Организует приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;

4.2.7. Определяет и уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) граждан до избрания председателя собрания (конференции) граждан;

4.2.8. Не менее чем за две недели до дня проведения собрания (конференции) извещает граждан (делегатов) о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан, обеспечивает возможность ознакомления граждан (делегатов) с проектом устава ТОС;

4.2.9. С целью принятия мер по обеспечению общественного порядка при проведении собрания (конференции) граждан в обязательном порядке информирует аппарат СД МО Ясенево о месте, дате и времени проведения собрания (конференции) граждан.

5. Проведение собрания (конференции) граждан

5.1. Собрание граждан по вопросам организации ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей, проживающих на соответствующей территории и достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации ТОС считается правомочной, если в ней принимают участие не менее одной трети избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее половины жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

5.2. Регистрацию жителей, прибывших на собрание, регистрацию делегатов конференции проводит инициативная группа.

5.3. Уполномоченный представитель инициативной группы открывает собрание (конференцию) граждан, проводит выборы председателя и секретаря собрания (конференции) граждан.

5.4. На собрании (конференции) граждан:

5.4.1. Принимаются решения:

5.4.1.1. Об образовании ТОС в границах территории, установленных Советом депутатов;

5.4.1.2. О наименовании ТОС (полном и сокращенном);

5.4.1.3. Об основных направлениях деятельности ТОС;

5.4.1.4. О структуре и порядке избрания органов ТОС;

5.4.1.5. О принятии устава ТОС.

5.4.2. Избираются органы ТОС.

5.5. Решения собрания (конференции) граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от зарегистрированных участ-

ников собрания (конференции) граждан.

5.6. При проведении собрания (конференции) граждан ведется протокол.

5.7. Протокол собрания (конференции) граждан должен содержать:

5.7.1. Дату и место проведения собрания (конференции) граждан;

5.7.2. Общую численность граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право участвовать в организации и осуществлении ТОС;

5.7.3. Количество избранных делегатов (при проведении конференции граждан);

5.7.4. Количество зарегистрированных граждан (делегатов), прибывших для участия в собрании (конференции) граждан;

5.7.5. Повестку дня;

5.7.6. Выступления участников собрания (конференции) граждан (если таковые имелись);

5.7.7. Итоги голосования;

5.7.8. Принятые решения.

Протокол подписывается председателем и секретарем собрания (конференции) граждан.

5.8. К протоколу собрания граждан прилагается лист регистрации, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого участника собрания.

5.9. К протоколу конференции граждан прилагается:

5.9.1. Лист регистрации делегатов, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого делегата;

5.9.2. Протоколы собраний граждан по избранию делегатов (с приложением к нему листа регистрации граждан, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан, год рождения, их места жительства и личные подписи).

5.10. Председатель ТОС в семидневный срок со дня проведения собрания (конференции) граждан направляет в Совет депутатов и аппарат СД МО

Ясенево информацию о решениях, принятых на собрании (конференции) граждан.

5.11. В случае если по результатам регистрации собрания (конференция) граждан не правомочно принимать решение об организации ТОС, либо на собрании (конференции) граждан не принято решение об организации ТОС, представитель инициативной группы, уполномоченный вести собрание (конференцию) граждан, в семидневный срок со дня проведения собрания (конференции) граждан письменно информирует об этом Совет депутатов и аппарат СД МО Ясенево.

6. Осуществление ТОС

6.1. ТОС осуществляется посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

6.2. Цели, задачи, формы, основные направления деятельности ТОС и иные необходимые вопросы для осуществления ТОС устанавливаются уставом ТОС.

6.3. К исключительным полномочиям собрания (конференции) граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

6.3.1. Установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

6.3.2. Принятие устава территориального общественного самоуправления и внесение в него изменений и дополнений;

6.3.3. Избрание органов территориального общественного самоуправления;

6.3.4. Определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

6.3.5. Утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

6.3.6. Рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления.

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17.06.2014 № 10/12

Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Ясенево

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

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

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

3. Для регистрации устава представляются следующие документы:

- 1) запрос;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) устав, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;
- 4) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был

принят устав (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

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

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

- а) запрос;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) устав;
- г) решение собрания (конференции) граждан, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также в электронном виде;
- д) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было

принято указанное решение (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

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

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

6. Регистрация устава осуществляется аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее — аппарат СД МО Ясенево) в соответствии с утвержденным аппаратом СДМОЯсенево Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

7. Аппарат СД МО Ясенево:

1) проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Ясенево;

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

3) присваивает уставу, решению регистрационный номер;

4) выдает свидетельство о регистрации устава, форма которого определяется Советом депутатов муниципального округа.

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

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

9. Решение аппарата СД МО Ясенево об отказе в регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан не является препятствием для повтор-

ного их представления на регистрацию после устранения причин, указанных в решении.

10. Датой регистрации устава считается дата издания постановления аппарата СД МО Ясенево о его регистрации.

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

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

- 1) позиции 1, 2, 3 и 4 — год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например: 2012 и т.д.);
- 2) позиции 5, 6 и 7 — порядковый номер устава (например, 001, 002 и т.д.);
- 3) позиция 8 — порядковый номер решения собрания (конференции) граждан через дробь «/» от порядкового номера устава (например, 001/1, 001/2 и т.д.).

Приложение 1 к Порядку регистрации устава территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Ясенево

Главе муниципального округа Ясенево И.О.Ф.

ЗАПРОС

Прошу зарегистрировать устав территориального общественного самоуправления «_____».

Для регистрации направляются следующие документы:
1) устав территориального общественного самоуправления «_____» в двух экземплярах, а также в электронном виде;
2) копия протокола собрания (конференции) граждан по организации территориального общественного самоуправления в одном экземпляре.

Председатель территориального общественного самоуправления
«_____»

И. О. Ф

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Приложение 2 к Порядку регистрации устава территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Ясенево

Главе муниципального округа Ясенево И.О.Ф.

ЗАПРОС

Прошу зарегистрировать решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления «_____».

Для регистрации направляются следующие документы:
1) зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления «_____» в одном экземпляре;
2) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления «_____» в двух экземплярах, а также в электронном виде;
3) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления «_____» в одном экземпляре.

Председатель территориального общественного самоуправления
«_____»

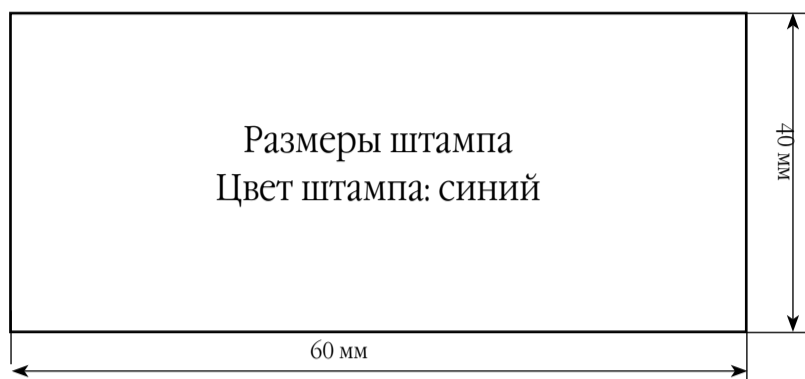
И. О. Ф

Почтовый адрес:
Контактный телефон:

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 3 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17.06.2014 № 10/12

Штампы
для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав



Устав зарегистрирован

Муниципальный округ Ясенево
_____ 20__ года

Регистрационный номер _____

Глава муниципального округа

подпись _____ Фамилия И.О.

Изменения и дополнения в устав зарегистрированы

Муниципальный округ Ясенево
_____ 20__ года

Регистрационный номер _____

Глава муниципального округа

подпись _____ Фамилия И.О.

Приложение 4 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17.06.2014 № 10/12

Воспроизведение Герба муниципального округа Ясенево

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯСЕНЕВО

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

0000000*

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 17 июня 2014 г. № 10/14

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 24.12.2013 № 21/1 «О бюджете муниципального округа Ясенево на 2014 год» (в редакции решений от 25.03.2014 № 6/2, от 22.04.2014 № 8/4)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25.12.2013 № 72 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы», Уставом муниципаль-

ного округа Ясенево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. В решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 24.12.2013 № 21/1 «О бюджете муниципального округа Ясенево на 2014 год» (в редакции решений от 25.03.2014 № 6/2, от 22.04.2014 № 8/4) (далее — решение) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить:

— доходную часть бюджета муниципального округа Ясенево на 2014 год в сумме 39963,80 тыс. рублей (Приложение 1).

— расходную часть бюджета муниципального округа Ясенево на 2014 год в сумме 39963,80 тыс. рублей (Приложение 2).

— ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа Ясенево на 2014 год (Приложение 3).

1.2. Приложения 1, 2, 3 к решению изложить в редакции Приложений 1, 2, 3 к настоящему решению.

2. В Приложение 5 к решению

Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 24.12.2013 № 21/1 «О бюджете муниципального округа Ясенево на 2014 год» (в редакции от 22.04.2014 № 8/4) включить в перечень дополнительный код главного администратора доходов бюджета муниципального округа Ясенево (Приложение 4).

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в

информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mo yasenevo.ru/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа Ясенево
И. В. ГРИШИНА

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17.06.2014 № 10/14

Бюджет муниципального округа Ясенево на 2014 год ДОХОДЫ

| Группа | Под-группа | Статья Подст | Эле-мент | Про-грамма | КБК | Наименование доходов | Сумма (тыс. руб.) |
|--------|------------|--------------|----------|------------|-----|---|-------------------|
| 1 | 00 | 00000 | 00 | 0000 | 000 | ДОХОДЫ | 39963,80 |
| 1 | 01 | 02000 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы с физических лиц | 21669,30 |
| 1 | 01 | 02021 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы с физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, с доходов, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ | 21669,30 |
| 2 | 00 | 0000 | 00 | 0000 | 000 | Безвозмездные поступления | 14792,10 |
| 2 | 02 | 0000 | 00 | 0000 | 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ, кроме бюджетов государственных внебюджетных фондов | 14792,10 |
| 2 | 02 | 03024 | 03 | 0001 | 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1333,10 |
| 2 | 02 | 03024 | 03 | 0002 | 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной и спортивной работы с населением по месту жительства | 2464,80 |
| 2 | 02 | 03024 | 03 | 0003 | 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки и попечительства | 3062,10 |
| 2 | 02 | 03024 | 03 | 0004 | 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной, работы с населением по месту жительства | 3324,50 |
| 2 | 02 | 03024 | 03 | 0005 | 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства | 6070,00 |
| 2 | 02 | 04999 | 03 | 0000 | 151 | Прочие межбюджетные трансферты | 2040,00 |

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17.06.2014 № 10/14

**Бюджет муниципального округа Ясенево на 2014 год
РАСХОДЫ**

| Наименование | Раз-дел | Под-раздел | Целевая статья | Вид расх | Сумма (тыс. руб.) |
|---|---------|------------|----------------|----------|-------------------|
| ИТОГО РАСХОДОВ | | | | | 39963,80 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 | | | 24664,3 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | | | 1589,5 |
| Глава муниципального округа | 01 | 02 | 31 А 0101 | | 1589,5 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 1269,0 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 205,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 115,2 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты) | 01 | 03 | | | 170,0 |
| Депутаты муниципального собрания внутригородского муниципального образования | 01 | 03 | 31 А 0102 | 244 | 170,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты | 01 | 03 | 33 А 0401 | 290 | 2040,0 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | | | 22214,1 |
| в том числе: | | | | | |
| Глава администрации | 01 | 04 | 31 Б 0101 | | 2647,1 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 1269,0 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 1103,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 274,4 |
| Обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения | 01 | 04 | 31 Б 0105 | | 12645,0 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 6613,1 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 877,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 3865,2 |
| Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств | | | | 321 | 1269,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | | | | 852 | 20,0 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 01 | 04 | 33 А 0101 | | 1395,1 |
| из них: | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 01 | 04 | 33 А 01 01 | | 1 333,1 |
| за счет средств местного бюджета | 01 | 04 | 33 А 01 21 | | 62,0 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 919,3 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 126,8 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 287,0 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, за счет средств местного бюджета | 01 | 04 | 33 А 01 21 | 122 | 62,0 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства | 01 | 04 | 33 А 01 02 | | 2 464,8 |
| из них: | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 01 | 04 | 33 А 01 02 | | 2 464,8 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 1 667,5 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 121,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 675,8 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа | 01 | 04 | 33 А 01 04 | | 3 062,1 |
| из них: | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 01 | 04 | 33 А 01 04 | | 3 062,1 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 2 270,5 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 188,4 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 603,2 |
| Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления | 01 | 11 | 32 А 01 00 | | 201,4 |
| Резервный фонд | 01 | 11 | 32 А 01 00 | 870 | 201,4 |
| Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы | 01 | 13 | 31 Б 01 04 | | 129,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 01 | 13 | 31 Б 01 04 | 244 | 129,3 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 31 Б 01 99 | | 360,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 360,0 |
| Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности | 03 | 09 | 35 Е 01 14 | | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 100,0 |
| Праздничные и социально значимые мероприятия для населения | 08 | 04 | 35 Е 01 05 | | 2 235,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 2 235,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства | 08 | 04 | 09 Г 07 01 | 244 | 43,1 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | | 43,1 |
| Субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказания государственных услуг (выполнение работ) | 08 | 04 | 09 Г 07 01 | 611 | 3 281,4 |
| Субсидии бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства, за счет средств местного бюджета | 08 | 04 | 09 Г 07 21 | 244 | 130,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 130,0 |
| Физическая культура и спорт | 11 | 00 | | | 6 070,00 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства | 11 | 02 | 10 А 03 01 | | 6 070,00 |
| из них: | | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 11 | 02 | 10 А 03 01 | | 3 010,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 3 010,00 |
| Субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказания государственных услуг (выполнение работ) | 11 | 02 | 10 А 03 01 | 611 | 3 060,0 |
| Периодическая печать и издательства | 12 | 02 | 35 Е 01 03 | | 1 200,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 1 200,00 |
| Другие вопросы в области средств массовой информации | 12 | 04 | 35 Е 01 03 | | 200,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 200,0 |

Приложение 3 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17.06.2014 № 10/14

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Ясенево на 2014 год

| Наименование | Раз-дел | Под-раздел | Целевая статья | Сумма (тыс. руб.) |
|---|---------|------------|----------------|-------------------|
| ИТОГО РАСХОДОВ | | | | 39963,80 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 | | 24864,3 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального округа | 01 | 02 | 31 А 0101 | 1589,5 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты) | 01 | 03 | 31 А 0102 | 170,0 |
| Прочие межбюджетные трансферты | 01 | 03 | 33 А 0401 | 2040,0 |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 01 | 04 | | 22414,1 |
| в том числе: | | | | |
| Глава администрации | 01 | 04 | 31 Б 0101 | 2647,1 |
| Обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения | 01 | 04 | 31 Б 0105 | 12645,0 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | 01 | 04 | 33 А 0101 | 1395,1 |
| из них: | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 01 | 04 | 33 А 0101 | 1333,1 |
| за счет средств местного бюджета | 01 | 04 | 33 А 0121 | 62,0 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства | 01 | 04 | 33 А 0102 | 2464,8 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа | 01 | 04 | 33 А 0104 | 3062,1 |
| Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления | 01 | 11 | 32 А 0100 | 201,4 |
| Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы | 01 | 13 | 31 Б 0104 | 129,3 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 31 Б 0199 | 360,0 |
| Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности | 03 | 09 | 35 Е 0114 | 100,0 |
| Праздничные и социально значимые мероприятия для населения | 08 | 04 | 35 Е 0105 | 2235,0 |
| Субсидии бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства | 08 | 04 | 09 Г 0701 | 3324,5 |

ОФИЦИАЛЬНО

| Наименование | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Сумма (тыс. руб.) |
|---|--------|-----------|----------------|-------------------|
| Субсидии бюджетам муниципальных округов для осуществления переданных полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства, за счет средств местного бюджета | 08 | 04 | 09 Г 0721 | 130,0 |
| Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства | 11 | 02 | 10 А 0301 | 6070,00 |
| из них: | | | | |
| субвенции из бюджета города Москвы | 11 | 02 | 10 А 0301 | 6070,00 |
| Периодическая печать и издательства | 12 | 02 | 35 Е 0103 | 1200,00 |
| Другие вопросы в области средств массовой информации | 12 | 04 | 35 Е 0103 | 200,0 |

Приложение 4 к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17.06.2014 № 10/14

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Ясенево-органов местного самоуправления на 2014 год

| Код бюджетной классификации | Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа и виды (подвиды) доходов | | | |
|-----------------------------|---|--|--|--|
| главного администратора | доходов бюджета муниципального округа | | | |
| 900 | аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево | | | |
| 113 02993 03 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга и компенсации затрат бюджетов ВМО городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | | | |
| 116 90030 03 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга по соответствующему платежу согласно законодательству РФ | | | |
| 116 23032 03 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов ВМО городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | | | |
| 117 01030 03 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты ВМО городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | | | |
| 218 03010 03 0000 180 | Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет бюджетными организациями | | | |
| 219 03000 03 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | | | |
| 208 03000 03 0000 180 | Перечисления из бюджетов ВМО городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (в бюджеты ВМО городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или взысканных сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы | | | |
| 202 03024 03 0001 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | | | |
| 202 03024 03 0002 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства | | | |
| 202 03024 03 0003 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки и попечительства | | | |
| 202 03024 03 0004 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства | | | |
| 202 03024 03 0005 151 | Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства | | | |
| 202 04999 03 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | | | |

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 17 июня 2014 г. № 10/15

О передвижке финансовых средств бюджета муниципального округа Ясенево

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Ясенево Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Утвердить передвижку финансовых средств бюджета муниципального округа Ясенево на общую сумму 129300,00 рублей (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный

вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://moyasenevo.ru/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа

Ясенево И.В. Гришину.
Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа Ясенево И.В. ГРИШИНА

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17.06.2014 № 10/15

Передвижка финансовых средств

| КБК | Сумма | КБК | Сумма |
|----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|
| 0113 31Б0104 244 290 | -129 300,00 | 0113 31Б0104 852 290 | 129 300,00 |
| ИТОГО | -129 300,00 | | 129 300,00 |

Совет депутатов муниципального округа Ясенево. Решение от 17 июня 2014 г. № 10/18

Об утверждении графика приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Ясенево на 3 квартал 2014 года

В соответствии с пунктом 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 6 статьи 11 Устава муниципального округа Ясенево Совет депутатов муницип-

- ального округа Ясенево решил:
1. Утвердить график приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Ясенево на 3 квартал 2014 года (Приложение).
 2. Опубликовать настоящее решение

в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Ясенево» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа

Ясенево И.В. Гришину.
Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа Ясенево И.В. ГРИШИНА

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17.06.2014 № 10/18

График приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Ясенево на 3 квартал 2014 года

| №п/п | Фамилия, имя, отчество | СЕНТЯБРЬ |
|------|--|--------------------------|
| 1. | БАРЫКИНА Светлана Владимировна (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16—00 до 19—00, тел. 423-43-22 | 04.09.2014 |
| 2. | БОКАРЕВ Вячеслав Александрович (Литовский бул., 11—6, ГБОУ ЦО № 1694 «Ясенево»), с 15—00 до 18—00, тел. 8-495-426-16-22 | 18.09.2014 |
| 3. | ВОРОНЦОВ Борис Германович (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16—00 до 18—00, тел. 423-43-22 | 29.09.2014 |
| 4. | ГОРОХОВА Ольга Вячеславовна (Вильнюсская ул., д. 12, ГБОУ СОШ № 1020), с 17—00 до 20—00, тел. 8-495-421-62-56 | 15.09.2014 |
| 5. | ГРИШИНА Ирина Владимировна (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 15—00 до 18—00, тел. 423-43-22 | 01.09.2014 |
| | | 08.09.2014 |
| | | 15.09.2014 |
| | | 22.09.2014 |
| | | 29.09.2014 |
| 6. | ЕЖАНОВА Елена Анатольевна (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 17—00 до 19—00, тел. 423-57-19 | 08.09.2014 |
| 7. | КЕВОРКОВА Екатерина Анатольевна (Литовский бул., д. 1 (исполком партии ЕР)) | 15.09.2014 |
| 8. | КОКАРЕВ Вадим Григорьевич (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16—00 до 19—00, тел. 423-43-22, 8 (926) 233-94-81 | 07.09.2014 |
| 9. | КРЫЛАТЫХ Вадим Юрьевич (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16—00 до 18—00, тел. 423-43-22 | 01.09.2014 |
| 10. | МЕНДЕЛЕЕВ Сергей Владимирович (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16—00 до 19—00, тел. 8-495-799-05-61 | 25.09.2014 29.09.2014 |
| 11. | МОТЫЛЕВА Лера Александровна (ул. Голубинская, 28, корп.2, ГБОУ СОШ № 107), с 16—00 до 18—00, тел. 421-82-00 | 22.09.2014 |
| 12. | НЕСТЕРОВА Едита Ионо (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16—00 до 19—00, тел. 423-43-22 | 22.09.2014 |
| 13. | НИКОЛАЕВ Антон Александрович (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16—00 до 18—00, тел. 423-43-22 | 04.09.2014 |
| 14. | ОСЬКИН Владимир Сергеевич (Литовский бул., д. 13/12, офис 3), с 17—00 до 19—00, тел. 8-495-427-99-22 | 10.09.2014 |
| 15. | РАБОТКИНА Вера Васильевна (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16—00 до 19—00, тел. 423-43-22 | 17.09.2014 |
| 16. | СУРОДИН Александр Владимирович (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16—00 до 19—00, тел. 8-495-423-09-11 | 01.09.2014 |
| 17. | ФЕДОРОВСКАЯ Ольга Михайловна (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16—00 до 19—00, тел. 8-495-423-43-22 | 15.09.2014 |
| 18. | ФЕДОРОВСКИЙ Дмитрий Олегович (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16—00 до 19—00, тел. 8-495-423-43-22 | 15.09.2014 |