



ПОВЕСТКА

очередного заседания муниципального Собрания Текстильщики 30.11.2011 года

1. О согласовании адресных перечней многоквартирных домов, в которых подлежат капитальному ремонту отдельные инженерные системы и конструктивные элементы в 2012 году по району Текстильщики Юго-Восточного административного округа города Москвы.

Ответственные: зам. главы управы района Текстильщики С.В.Ширяев.

2. О материально-техничес-

ком обеспечении выборов в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации VI созыва.

Ответственные: руководитель аппарата управы района Текстильщики М.Н. Шапошникова.

3. О пожарной безопасности на территории района Текстильщики. Ответственные: зам. главы управы района Текстильщики С.В.Ширяев.

4. О реализации Программы

капитального и текущего ремонта нежилых помещений и спортивных площадок, переданных муниципалитету под работу с населением по месту жительства.

Ответственные: представитель управы района Текстильщики, руководитель муниципалитета ВМО Текстильщики В.А. Платонов.

5. О ходе проведения призыва граждан ВМО Текстильщики на военную службу осенью 2011 го-

да.

Ответственные: руководитель муниципалитета ВМО Текстильщики В.А. Платонов.

6. Об обращении в Контрольно-счетную палату Москвы.

Ответственные: руководитель муниципалитета ВМО Текстильщики В.А. Платонов.

7. Об утверждении структуры муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на

01.01.2012 года. Ответственные: руководитель муниципалитета ВМО Текстильщики В.А. Платонов.

8. О территориальном общественном самоуправлении во внутригородском муниципальном образовании Текстильщики в городе Москве. Ответственные: руководитель ВМО Текстильщики О.И.Щербаков.

9. Разное.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

30.11.2011 № 13/8

О территориальном общественном самоуправлении во внутригородском муниципальном образовании Текстильщики в городе Москве

В целях организации территориального общественного самоуправления для самостоятельного и под свою ответственность осуществления гражданами, проживающими на территории внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве, собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных законами города Москвы и Уставом внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве, муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Текстильщики в го-

роде Москве решило:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Текстильщики в городе Москве (приложение 1);

1.2. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Текстильщики в городе Москве (приложение 2).

2. Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстиль-

щики в городе Москве В.А.Платонову обеспечить:

2.1. Изготовление:

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

– свидетельств о регистрации устава территориального общественного самоуправления (приложение 4);

2.2. Создание на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела о территориальном общественном самоуправлении и раз-

мещение в нем порядков, указанных в пункте 1 настоящего решения, а также модельных вариантов уставов территориального общественного самоуправления с образованием и без образования юридического лица.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник муниципального образования Текстильщики».

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образова-

ния Текстильщики в городе Москве от 31 октября 2006 года № 11/9 «О регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве О.И. Щербакова.

Руководитель внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве О.И. Щербаков

Приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 30.11.2011 № 13/8

Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Текстильщики в городе Москве

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 внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве (далее – муниципальное образование) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных законами города Москвы и Уставом муниципального образования.

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 образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее – граждане или жители).

1.4. Организация ТОС включает:

1.4.1. Создание гражданами инициативной группы (далее – инициативная группа).

1.4.2. Установление границ территории ТОС (далее – границы территории).

1.4.3. Проведение собрания (конференции) граждан.

1.4.4. Оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан.

1.4.5. Регистрацию устава ТОС муниципалитетом муниципального образования (далее – муниципалитет).

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

1.5. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС муниципалитетом.

Регистрация устава ТОС осуществляется в порядке, установленном решением муниципального Собрания муниципального образования (далее – муниципальное Собрание).

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 ее создании с указанием предмета создания, фамилий, имен, отчеств ее членов, места их жительства, границ территории организуемого ТОС. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы, копия протокола для информации направляется в муниципалитет и муниципальное Собрание.

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 муниципальное Собрание 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 образования.

3.2.2. Установление границ территории не является основа-

нием 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 земли общего пользования.

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

3.3. Границы территории устанавливаются муниципальным Собранием по предложению инициативной группы.

3.4. Инициативная группа письменно обращается в муниципальное Собрание с предложением об установлении границ территории (далее – предложение инициативной группы). К предложению прилагается описание границ территории.

3.5. Предложение инициативной группы рассматривается на заседании муниципального Собрания не позднее 30 дней со дня его поступления в муниципальное Собрание.

В случае, если предложение поступило в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

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

Решение муниципального Собрания об отказе в установлении границ территории должно быть мотивированным.

3.7. Принятое муниципальным Собранием решение направляется инициативной группе не позднее 10 дней со дня рассмотрения на муниципальном Собрании предложения инициативной группы.

3.8. В случае, если муниципальным Собранием принято решение об отказе в установлении границ территории (при этом в решении муниципального Собрания должны быть указаны допущенные нарушения), инициативная группа вправе обратиться в муниципальное Собрание повторно после устранения указанных в решении нарушений и внесения изменений в границы территории.

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

3.10. Решение муниципально-го Собрания об отказе в установлении границ тер-



стр 1 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, проживающих 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 муниципалитет 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 половины жителей, проживающих на соответствующей территории и достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации ТОС счита-

ется правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее половины жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

5.2. Регистрацию жителей, прибывших на собрание, регистрацию делегатов конференция 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 муниципальным Собранием.

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 участников 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 соот-

ветствующей 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 прилагаются:

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 муниципальное Собрание и муниципалитет информацию о решениях, принятых на собрании (конференции) граждан.

5.11. В случае, если по результатам регистрации собрание (конференция) граждан неправо-

мерно 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 муниципальное Собрание и муниципалитет.

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, 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 муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 30.11.2011 № 13/8

Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Текстильщики в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее – устав), ведения реестра уставов (далее – реестр) и обеспечения доступности сведений, внесенных в реестр.

1.2. Регистрацию устава, ведение реестра и обеспечение доступности сведений, включенных в реестр, осуществляет муниципалитет внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве (далее – муниципалитет).

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

1.4. Муниципалитет:

1.4.1. Проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве (далее – Устав муниципального образования).

1.4.2. Проверяет правомочность собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав.

1.4.3. Присваивает уставу регистрационный номер.

1.4.4. Выдает свидетельство о регистрации устава.

1.4.5. Вносит сведения об уставе в реестр.

1.4.6. Предоставляет сведения из реестра.

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

2. Представление устава для регистрации

2.1. Председатель территориального общественного самоуправления (далее – председатель ТОС) представляет устав в муниципалитет в течение пятнадцати дней со дня его принятия.

2.2. Для регистрации устава представляются следующие документы:

2.2.1. Запрос о регистрации устава согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего.

2.2.3. Устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя ТОС) в двух экземплярах, а также в электронном виде.

2.2.4. Копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя ТОС), в одном экземпляре.

2.3. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка представляются:

2.3.1. Запрос о регистрации решения собрания (конференции) граждан согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.3.2. Документ, удостоверя-

ющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего.

2.3.3. Зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления в одном экземпляре.

2.3.4. Решение собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенное подписью председателя ТОС) в двух экземплярах, а также в электронном виде.

2.3.5. Копия протокола собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя ТОС), на котором было принято решение о внесении изменений и дополнений в устав, в одном экземпляре.

2.4. Запросы о регистрации должны содержать документы, указанные в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, в зависимости от того, что представляется на регистрацию. В случае отсутствия запрос не регистрируется.

2.5. Председателю ТОС выдается расписка в получении документов для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан.

3. Регистрация устава

3.1. Срок рассмотрения запроса о регистрации устава и принятие по нему решения, в том числе направление председателю ТОС результата рассмотрения запроса, составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса.

3.2. Результатом рассмотрения запроса являются:

3.2.1. Для устава:

3.2.1.1. Постановление муниципалитета о его регистрации или об отказе в регистрации устава.

3.2.1.2. Устав со штампом о его регистрации.

3.2.1.3. Свидетельство о его регистрации.

3.2.2. Для решения собрания (конференции) граждан:

3.2.2.1. Постановление муниципалитета о его регистрации или об отказе в регистрации решения.

3.2.2.2. Решение со штампом о его регистрации.

3.3. Проверку соответствия устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального образования, а также проверки правомочности собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав, осуществляют муниципальные служащие муниципалитета в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. На основании результатов проверки руководитель муниципалитета издает постановление муниципалитета о регистрации устава или об отказе в его регистрации.

3.5. В постановлении муниципалитета об отказе в регистрации устава указываются выявленные несоответствия. Постановление муниципалитета об отказе в регистрации устава направляется председателю ТОС в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

Постановление муниципали-

тета об отказе в регистрации устава не является препятствием для повторного представления устава для регистрации после устранения причин, указанных в постановлении.

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

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

3.8. Регистрация устава удостоверяется свидетельством о регистрации, форма которого определяется муниципальным Собранием.

3.9. Руководитель муниципалитета организует направление председателю ТОС результата рассмотрения запроса о регистрации.

3.10. Постановление муниципалитета об отказе в регистрации устава может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Срок проведения описанных административных процедур составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса о регистрации устава.

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



3.12.1. Позиции 1, 2, 3 и 4 – год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например, 2011 и т.д.).

3.12.2. Позиции 5, 6 и 7 – порядковый номер устава (например, 001, 002 и т.д.).

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

4. Реестр

4.1. Руководитель муниципалитета организует включение сведений о зарегистрированных

уставах, решениях собраний (конференций) граждан в реестр и обеспечение полноты и сохранности сведений, содержащихся в реестре.

4.2. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

4.3. Сведения, подлежащие внесению в реестр:

4.3.1. Наименование ТОС, почтовый адрес, контактный номер телефона, фамилия, имя, отчество председателя ТОС.

4.3.2. Регистрационный номер.

4.3.3. Дата принятия устава, решения собрания (конферен-

ции) граждан (орган, принявший устав, решение собрания (конференции) граждан).

4.3.4. Реквизиты постановления муниципалитета о регистрации.

4.3.5. Дата и способ направления результата рассмотрения запроса.

4.4. Записи в реестре вносятся под порядковыми номерами сплошной нумерацией, начиная с единицы.

5. Обеспечение доступности сведений, внесенных в реестр

5.1. Сведения, содержащиеся в реестре, предоставляются за-

интересованным лицам по письменному запросу на имя руководителя муниципалитета, составленному в произвольной форме (далее – запрос).

При отсутствии в реестре необходимых сведений автору запроса направляется соответствующий ответ.

5.2. Срок предоставления запрашиваемых сведений не более 30 дней со дня регистрации запроса.

5.3. Запрос регистрируется в журнале, который ведется на бумажном носителе.

5.4. В журнал вносятся следующие сведения:

5.4.1. Дата поступления запроса.

5.4.2. Об авторе запроса: для физического лица – фамилия, имя, отчество и почтовый адрес, для юридического лица, органа государственной власти и органа местного самоуправления – его наименование и почтовый адрес.

5.4.3. О запросе: сведения, за которыми обратился заявитель.

5.4.4. О дате предоставления ответа: дата и способ направления ответа на запрос.

5.4.5. Дата и номер ответа.

Приложение 1 к Порядку регистрации устава территориального общественного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Текстильщики в городе Москве

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве

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 во внутригородском муниципальном образовании Текстильщики в городе Москве
Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве

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:

Приложение 3 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 30.11.2011 года № 13/8

Штамп

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



Приложение 4 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 30.11.2011 года № 13/8

Воспроизведение герба внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

* 000000

Результаты публичных слушаний

по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве «О бюджете внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год»

Публичные слушания назначены решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 25.10.2011 года № 12/10.

Дата проведения: 01.12.2011 года в 18 часов 00 минут московского времени.

Количество участников: 11 че-

ловек.

Количество поступивших предложений жителей: 0.

В результате обсуждения проекта решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве «О бюджете внутригородского муниципального образования Текстильщики в горо-

де Москве на 2012 год» было принято следующее решение:

1. Поддержать проект решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве «О бюджете внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год» в целом.

2. Направить результаты публичных слушаний, предложения, поступившие в ходе проведения публичных слушаний, одобренные участниками публичных слушаний, и протокол публичных слушаний муниципальному Собранию внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в официальном средстве массовой информации внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве.

Председатель рабочей группы

О.М. Дмитриева

Секретарь рабочей группы

С.В. Калининков

Результаты публичных слушаний

по проекту Программы социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год

Публичные слушания назначены решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 25.10.2011 года № 12/8

Дата проведения: 01.12.2011 года в 16 часов 00 минут московского времени.

Количество участников: 12 человек.

Количество поступивших предложений жителей: нет.

В результате обсуждения проекта Программы социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве

на 2012 год было принято следующее решение:

1. Поддержать проект Программы социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год в целом.

2. Направить результаты пуб-

личных слушаний, одобренные участниками публичных слушаний, и протокол публичных слушаний муниципальному Собранию внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в официаль-

ном средстве массовой информации внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве.

Председатель рабочей группы

О.М. Дмитриева

Секретарь рабочей группы

С.В. Калининков

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ РЕШЕНИЕ

08.12.2011 № 14/1

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

В соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частями 3, 4 и 7 статьи 6 Закона города Москвы от 6

июля 2005 года № 38 «Избирательный кодекс города Москвы», частью 2 и абзацем вторым части 3 статьи 42 Устава внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве
МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШИЛО:

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

2. Настоящее решение вступает

в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник муниципального образования Текстильщики».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на руководителя внутригородского

муниципального образования Текстильщики в городе Москве
О.И. Щербакова.

Руководитель внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве
О.И. Щербаков



**МУНИЦИПАЛИТЕТ
внутригородского муниципального образования ТЕКСТИЛЬЩИКИ в городе Москве
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.07.2011 № 241**

Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве, утверждения уставов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве и внесения в них изменений

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 13, пунктом 4 статьи 14, подпунктом 3 пункта 2.1 статьи 16, подпунктом 1 пункта 2 статьи 17.1, подпунктом 3 пункта 5 статьи 18, подпунктом 3 пункта 1 статьи 19.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 3

статьи 5, пунктом 3 части 3 статьи 6, пунктом 3 части 5 статьи 18 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок создания,

реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве, утверждения уставов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве и внесения в них из-

менений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник муниципального образования Текстильщики».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить

за руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве В.А. Платоновым

Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального образования Текстильщики
в городе Москве
В.А. Платонов

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 22.07.2011 № 241

**Порядок
создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве, утверждения уставов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве и внесения в них изменений**

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает процедуры создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве, которые создаются на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – учреждения), а также утверждения уставов учреждений и внесения в них изменений.

2. Создание учреждения

2.1. Учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом или путем изменения типа существующего учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.2. Решение о создании учреждения принимается муниципалитетом внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве (далее – муниципалитетом) в форме постановления (далее – постановление о создании).

2.3. Постановление о создании должно содержать:

- полное и сокращенное наименование создаваемого учреждения с указанием его типа;
- основные цели деятельности создаваемого учреждения;
- указание наименование муниципалитета как учредителя;
- место нахождения создаваемого учреждения;
- сведения о недвижимом имуществе, закрепляемом за создаваемым учреждением;
- предельную штатную численность работников и размер фонда оплаты труда (для казенного учреждения).

Постановление о создании может содержать перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

2.4. После издания постановления о создании муниципалитет утверждает устав созданного учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, назначает руководителя этого учреждения и осуществляет контроль за проведением государственной регистрации вновь созданного учреждения, постановкой его на учет в налоговых и иных государственных органах.

Трудовой договор с руководителем учреждения заключает руководитель муниципалитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Реорганизация учреждения

3.1. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения и выделения, преобразования.

3.2. Решение о реорганизации учреждения принимается муниципалитетом в форме постановления (далее – постановление о реорганизации).

3.3. Постановление о реорганизации должно содержать:

– полные и сокращенные наименования учреждений (учреждений), участвующих в процессе реорганизации с указанием их типов;

– форму реорганизации;

– полные и сокращенные наименования учреждения (учреждений) после завершения процесса реорганизации с указанием их типов;

– указание наименования муниципалитета как учредителя;

– место нахождения учреждений (учреждений), участвующих в процессе реорганизации;

– место нахождения учреждений (учреждений) после завершения процесса реорганизации;

– информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого учреждения (учреждений);

– информацию об изменении (сохранении) штатной численности и фонда оплаты труда учреждения (для казенных учреждений);

– информацию об использовании недвижимого имущества, закрепленного за реорганизуемым учреждением.

Постановление о реорганизации также может содержать перечень мероприятий по реорганизации учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

3.4. Муниципалитет составляет и утверждает передаточный акт (при слиянии, присоединении, преобразовании), раздельный баланс (при разделении, выделении).

3.5. Передаточный акт (раздельный баланс) включает:

- весь комплекс прав и обязанностей реорганизуемого учреждения, в том числе те обязательства, по которым не наступил срок исполнения, а также обязательства, которые реорганизуемое учреждение оспаривает;
- положения о правопреемстве по всем обязательствам вновь созданного учреждения в отношении всех его кредиторов.

3.6. После издания постановления о реорганизации муниципалитет утверждает устав реорганизованного учреждения (учреждений) в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, назначает руководителя учреждения (руководителей учреждений) и осуществляет контроль за проведением его государственной регистрации, постановкой на учет в налоговых и иных государственных органах.

Трудовой договор с руководителем реорганизованного учреждения (учреждений) заключает руководитель муниципалитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7. После издания постановления о реорганизации муниципалитет утверждает устав реорганизованного учреждения (учреждений) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. После издания постановления о реорганизации муниципалитет утверждает устав реорганизованного учреждения (учреждений) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Изменение типа учреждения

4.1. Изменение типа учреждения не является его реорганизацией.

4.2. Решение об изменении типа учреждения принимается муниципалитетом в форме постановления (далее – постановление об изменении типа).

4.3. Постановление об изменении типа в целях создания казенного учреждения должно содержать:

– полное и сокращенное наименование существующего учреждения с указанием типа учреждения;

– полное и сокращенное наименование создаваемого учреждения с указанием типа учреждения;

– указание наименования муниципалитета как учредителя;

– информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности учреждения;

– информацию об изменении (сохранении) штатной численности и фонда оплаты труда учреждения.

Указанное постановление также может содержать перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

4.4. Постановление об изменении типа в целях создания бюджетного, а также в целях создания автономного учреждения должно содержать:

– полное и сокращенное наименование существующего учреждения с указанием типа учреждения;

– полное и сокращенное наименование создаваемого учреждения с указанием типа учреждения;

– указание наименования муниципалитета как учредителя;

– информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности учреждения;

– сведения об имуществе, закрепляемом за автономным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

Данное постановление также может содержать перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей.

4.5. После принятия постановления об изменении типа муниципалитет утверждает изменения в устав учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, а также осуществляет контроль за государственной регистрацией внесенных изменений.

5. Ликвидация учреждения

5.1. Решение муниципалитета о ликвидации учреждения принимается в форме постановления (далее – постановление о ликвидации).

5.2. Постановление о ликвидации должно содержать:

– полное и сокращенное наименование учреждения с указанием его типа;

– место нахождения учреждения;

– информацию об органе местного самоуправления или учреждении, на который (которое) будет возложено исполнение публично-правовых функций после завершения процесса ликвидации казенного учреждения.

5.3. Постановление о ликвидации

также может содержать перечень мероприятий по ликвидации учреждения с указанием сроков и ответственных исполнителей.

5.4. После издания постановления о ликвидации муниципалитет:

– в 3-дневный срок уведомляет регистрирующий орган о принятии решения о ликвидации учреждения;

– в 2-недельный срок утверждает состав ликвидационной комиссии (назначает ликвидатора), а также устанавливает порядок и сроки ликвидации учреждения;

– уведомляет регистрирующий орган о формировании ликвидационной комиссии (назначении ликвидатора), а также о составлении промежуточного ликвидационного баланса;

– представляет в регистрирующий орган заявление о государственной регистрации в связи с ликвидацией учреждения с приложением ликвидационного баланса;

– осуществляет иные необходимые действия в целях ликвидации учреждения.

5.5. Ликвидационная комиссия (ликвидатор):

– обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого учреждения в течение всего периода его ликвидации;

– в течение 10 дней с даты истечения срока, установленного для предъявления требований кредиторами, представляет в муниципалитет промежуточный ликвидационный баланс;

– в течение 10 дней после завершения расчетов с кредиторами представляет в муниципалитет ликвидационный баланс;

– осуществляет иные предусмотренные законодательством Российской Федерации мероприятия по ликвидации учреждения.

5.6. Требования кредиторов ликвидируемого учреждения (за исключением казенного) удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

5.7. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.8. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.9. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.10. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.11. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.12. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.13. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.14. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.15. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.16. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.17. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.18. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.19. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

5.20. Имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией муниципалитету.

– наименование муниципалитета как учредителя и собственника имущества учреждения;

– сведения о филиалах и представительствах учреждения.

6.2.2. Раздел, устанавливающий:

– предмет и цели деятельности учреждения;

– исчерпывающий перечень видов деятельности учреждения (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано.

6.2.3. Раздел об организации деятельности и управлении учреждением, содержащий в том числе положения о порядке и сроке назначения, компетенции и порядке деятельности, об ответственности руководителя учреждения (его заместителя).

6.2.4. Раздел об имуществе и финансовом обеспечении учреждения, содержащий в том числе:

– порядок распоряжения имуществом, приобретенным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению муниципалитетом на приобретение такого имущества);

– сведения об источниках формирования имущества учреждения;

– порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

6.2.5. Раздел, устанавливающий:

– положения о ликвидации учреждения по решению учредителя;

– положения о распоряжении собственником имуществом учреждения в случае его ликвидации.

6.2.6. Иные разделы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Устав бюджетного учреждения также должен содержать порядок передачи бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним муниципалитетом или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему муниципалитетом на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.4. Устав казенного учреждения также должен содержать указание на субсидиарную ответственность муниципального образования в лице муниципалитета по обязательствам учреждения.

6.5. Содержание устава автономного учреждения должно соответствовать требованиям Федерального закона "Об автономных учреждениях".

6.6. Устав, а также вносимые в него изменения подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.



**МУНИЦИПАЛИТЕТ
внутригородского муниципального образования ТЕКСТИЛЬЩИКИ в городе Москве
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02.11.2011 № 386**

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

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от

29 сентября 2011 года № 333 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» муниципалитет внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный

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

2. Настоящее постановление

вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник муниципального образования Текстильщики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального обра-

зования Текстильщики в городе Москве В.А. Платоновым.

Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Текстильщики
в городе Москве
В.А. Платонов

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 02.11.2011 № 386

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии у него уважительных причин, послуживших основанием для обращения в муниципалитет внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве (далее – муниципалитет) за ее предоставлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема заявителей;
б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
в) текст настоящего Административного регламента;
г) формы запросов и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся

по интересующим их вопросам.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

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

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

а) место нахождения: 109263, г. Москва, ул. Малышева, д. 19, корп. 2;

б) адрес официального сайта: www.mun-texstil.ru;

в) график работы муниципалитета: понедельник – четверг – с 08:00 до 17:00 часов; пятница – с 08:00 до 15:45 часов; перерыв – с 12:00 до 12:45 часов; суббота, воскресенье – выходные дни;
г) общий телефон муниципалитета: 8-(499) 179-71-42;

д) адрес электронной почты муниципалитета: municipaltektstil@mail.ru;

е) график приема заявителей: понедельник – с 13:00 до 17:00 часов; четверг – с 09:00 до 12:00 часов;

ж) телефоны, адрес электронной почты исполнителя: 8-(499) 179-91-32, municipaltektstil@mail.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением муниципалитета.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее – запроса).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Семейный кодекс Российской Федерации;

б) Закон города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

в) Устав муниципального образования;

г) настоящий Административный регламент.

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

2.8.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

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

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

график приема заявителей; телефоны, адрес электронной почты исполнителя; текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя,

фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

– информирование о предоставлении муниципальной услуги;

– безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

– минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) принятие решения по итогам рассмотрения запроса;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал регистрации запросов следующих сведений:

а) о заявителе:

фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

г) о результате предоставления муниципальной услуги (разрешено / отказано в разрешении)

с указанием реквизитов постановления муниципалитета;

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

е) иных сведений в соответствии с настоящим Административ-

ным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы;

г) информации о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.3.2. Срок рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотрения не должен превышать 3 дней со дня поступления запроса исполнителю.

3.3.3. Результатом принятия решения по итогам рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.

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

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

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

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

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 14 дней со дня регистрации запроса.

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



стр 5 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.2. Для осуществления контроля в муниципалитете распоряжением муниципалитета образуются комиссия.

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

4.4. Плановая проверка в муниципалитете осуществляется по поручению руководителя муниципалитета.

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

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

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

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

Федерации.

4.9. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется соответственно исполнителю или муниципалитету для устранения выявленных недостатков.

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

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

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

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

а) муниципалитета – в муниципальное Собрание на имя руководителя муниципального образования;

б) исполнителя – руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматривается на заседании муниципаль-

ного Собрания не позднее 30 дней со дня ее поступления в муниципальное Собрание.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии – адрес электронной почты;

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

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

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

5.7. Жалоба подписывается заявителем или его законным представителем. К жалобе, поданной законным представителем заявителя, должен быть приложен документ, подтверждающий его полномочия.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае, если:

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

б) предметом жалобы является

решение, принятое в судебном порядке;

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

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

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

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

законодательством Российской Федерации;

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

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

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

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

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

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве

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

Прошу разрешить мне _____,
Фамилия, имя, отчество (полностью),
_____,
число, месяц и год рождения
зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
в соответствии с регистрацией,
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
вступить в брак с _____,
Фамилия, имя, отчество (полностью), число, месяц и год рождения
зарегистрированному(ой) по адресу: _____,
В соответствии с регистрацией
в связи с _____
Указывается уважительная причина, послужившая основанием
для вступления в брак
К настоящему запросу прилагаются:
перечисляются документы (при их наличии), подтверждающие
уважительную причину (например, копия справки из женской
консультации о беременности).

Дата подачи заявления _____ / _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

МУНИЦИПАЛИТЕТ внутригородского муниципального образования ТЕКСТИЛЬЩИКИ в городе Москве ПОСТАНОВЛЕНИЕ 11.11.2011 № 398

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

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе

Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образо-

вания Текстильщики в городе Москве (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник муниципального образо-

вания Текстильщики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстиль-

щики в городе Москве В.А. Платоновым.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве В.А.Платонов

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 11.11.2011 № 398

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

1. Настоящий Порядок применяется при формировании цен за оказание муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве (далее – учреждение) гражданам за плату услуг (выполнение работ), относящихся к его основным видам деятельности, оказываемых сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных

федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания и услуг (работ), не относящихся к основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения (далее – платные услуги).

2. Учреждение самостоятельно в соответствии с уставом определяет возможность оказания платных услуг, оказываемых сверх установленного муниципального задания, в зависимости

от материальной базы, численности состава и квалификации персонала, спроса на услугу (работу) и других условий.

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

4. Цены на платные услуги формируются учреждением, согласовываются с муниципалите-

том и утверждаются приказом руководителя (директора) учреждения.

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

6. Учреждение, оказывающее платные услуги, обязано в до-

ступном для ознакомления месте размещать необходимую и достоверную информацию о перечне оказываемых платных услуг и их стоимости.

7. Цена платной услуги определяется на основании:

– установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов исполнительной власти города Москвы цен (тарифов).

МУНИЦИПАЛИТЕТ внутригородского муниципального образования ТЕКСТИЛЬЩИКИ в городе Москве ПОСТАНОВЛЕНИЕ 15.11.2011 № 400

Об утверждении Порядка расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества.

В соответствии с абз. 3 п. 1 ст. 78.1 БК РФ муниципалитет внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок расчета

нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве услуг (работ) и расчет-

но-нормативных расходов на содержание его имущества (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете

«Вестник муниципального образования Текстильщики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за руководителем муниципалитета внутригородского муниципального

образования Текстильщики в городе Москве В.А. Платоновым.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве В.А.Платонов

**Порядок расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным учреждением внутригородского муниципального образования в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества****1. Общие положения**

1.1. Порядок расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным учреждением внутригородского муниципального образования в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества (далее – Порядок) разработан по аналогии с Методическими рекомендациями по расчету нормативов финансового обеспечения оказания (выполнения) государственных учреждений города Москвы государственных услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества государственных учреждений города Москвы, утвержденными приказом Департамента финансов города Москвы и Департамента экономической политики и развития города Москвы от 31 марта 2011 года № 154/64-ПР (далее – Методические рекомендации).

1.2. Настоящий Порядок определяет правила по установлению муниципалитетом внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее – муниципалитетом) нормативных затрат на оказание (выполнение) услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества в отношении муниципального учреждения внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее – учреждение).

1.3. Нормативные затраты на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) и расчетно-нормативные расходы на содержание имущества формируются для муниципальных услуг (работ), входящих в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

1.4. Для одной муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень муниципальных услуг, устанавливается один норматив.

1.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципальному заданию учреждением осуществляется в виде субсидии из местного бюджета.

1.6. Нормативы, расчетно-нормативные расходы и первоначально-рассчитанные корректирующие коэффициенты устанавливаются муниципалитетом по всем услугам (работам), включенным в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ).

1.7. При расчете норматива и расчетно-нормативных расходов не учитываются расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется в форме целевых субсидий, а также публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме.

2. Методика установления норматива

2.1. При первоначальном определении норматива муниципалитет рассчитывает затраты на оказание единицы муниципальной услуги для каждого учреждения путем деления объема затрат учреждения на количество единиц оказания муниципальной услуги.

При наличии у муниципалитета нескольких учреждений муниципалитет принимает за норматив затраты на услугу, оказываемую наиболее эффективным

учреждением.

2.2. Затраты на оказание единицы i -той муниципальной услуги учреждения (N_i) определяются по формуле (1):
(1) $N_i = (Z_{от} + Z_{рм} + Z_{зс} + Z_{си} + Z_{ин}) / Q_i$,

где Q_i – количество (объем) единиц оказания i -той муниципальной услуги;

$Z_{от}$ – затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда персонала (КОСГУ 211, 213);

$Z_{рм}$ – затраты на приобретение расходных материалов, связанных с оказанием муниципальной услуги (из КОСГУ 340 – сырье, материалы, медикаменты, продукты питания, готовая продукция и т.д.; из КОСГУ 310 – учебные пособия, костюмы и т.д.);

$Z_{зс}$ – затраты на услуги, связанные с оплатой услуг связи, транспорта и прочих услуг (из КОСГУ 221, 222, 226);

$Z_{си}$ – затраты на услуги, связанные с оплатой коммунальных услуг, и иные затраты, связанные с использованием имущества на основе затрат:

– на потребление тепловой энергии в размере не менее 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);

– на водоснабжение и водоотведение в размере не менее 80% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);

– на потребление электрической энергии в размере не менее 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);

– на потребление газа в размере не менее 50% в случае газового отопления или 100% в иных случаях от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

– на содержание особо ценного движимого имущества не менее 70% планируемых на год затрат на содержание движимого имущества (техническое обслуживание, ремонт оборудования, настройка инструментов и т.д.);

$Z_{ин}$ – иные затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги.

2.3. В случае оказания (выполнения) учреждением более одной услуги (работы) определение норматива осуществляется путем распределения расходов на обеспечение деятельности учреждения по видам затрат (затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда), затраты на приобретение расходных материалов, затраты на коммунальные услуги и затраты, связанные с использованием имущества и др.) между муниципальными услугами (работами), оказываемыми (выполняемыми) учреждением пропорционально одному из следующих оснований:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда по каждой муниципальной услуге;

– численности персонала, непосредственно занятого в оказании каждой муниципальной услуги;

– площади помещения, ис-

пользуемого для оказания той или иной муниципальной услуги;

– количеству потребителей услуг;

– согласно другому основанию по решению муниципалитета.

2.4. При невозможности определить норматив выполнения муниципальных работ применяется сметный, проектный либо иной способ расчета затрат.

Сметный метод заключается в определении норматива выполнения работ на основе детализированной сметы выполняемых работ, которая утверждается муниципалитетом.

Проектный метод заключается в определении норматива выполнения работ на основе общей суммы затрат на реализацию выполняемых работ либо с разбивкой по укрупненным статьям расходов. При применении этого метода учреждение представляет муниципалитету проектные материалы, которые должны содержать всю необходимую информацию о технических, технологических и организационных характеристиках работ, обоснования сумм и направлений затрат.

2.5. Расходы по конкретным работам (видам работ) отражаются в таблице по форме приложения к Методическим рекомендациям.

3. Методика определения расчетно-нормативных расходов на содержание имущества

3.1. При первоначальном определении расчетно-нормативных расходов муниципалитет:

– рассчитывает расчетно-нормативные расходы на содержание имущества в разрезе каждого учреждения;

– устанавливает величину расчетно-нормативных расходов исходя из необходимости достижения наибольшей эффективности.

3.2. В составе расчетно-нормативных расходов на содержание недвижимого имущества учреждения выделяются:

– затраты на потребление тепловой энергии в размере не более 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

– затраты на водоснабжение и водоотведение в размере не более 20% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

– затраты на потребление электрической энергии в размере не более 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

– затраты на потребление газа в размере не более 50% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей в случае использования газового отопления;

– планируемые на год затраты на прочие расходы (включая налоги, охрану, пожарную безопасность, содержание недвижимого имущества: уборка помещения, дезинфекция, техническое обслуживание различных систем, лифтов и т.д. – не более 30% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида затрат).

3.3. Объем расчетно-норма-

тивных расходов на содержание имущества может индексироваться на величину, рассчитанную исходя из суммы прироста затрат, включаемых в расходы на содержание имущества и связанных исключительно с изменением соответствующих тарифов.

3.4. При расчете объема расчетно-нормативных расходов на содержание имущества учреждения рекомендуется использовать следующую формулу приводя расчеты к величине 1 кв. м.:

$$(2) \begin{cases} Q_i \leq 50\%, \text{ где } i = 1, 2, 3, 4; \\ Q_i \leq 20\%, \text{ где } i = 2; \\ Y \leq 30\%; \\ Z_{\text{н}} = \frac{\sum_{i=1}^4 Q_i + N + O + Y}{S_{\text{кв}}} \end{cases}$$

где:

i – коммунальная услуга, где:

$i=1$ – отопление

$i=2$ – вода

$i=3$ – электроэнергия

$i=4$ – газ

$Z_{\text{н}}$ – расчетно-нормативные расходы на содержание недвижимого имущества в расчете на 1 кв.м (руб/м²);

Q_i – планируемые на 2011 год затраты на оплату соответствующей коммунальной услуги учреждением;

Общ. – площадь объектов недвижимости, закрепленных за муниципальным учреждением города Москвы;

N – затраты на прочие расходы – налоги, связанные с содержанием недвижимого имущества;

O – затраты на прочие расходы – охрана, пожарная безопасность;

Y – затраты на прочие расходы – содержание недвижимого имущества (из КОСГУ 225): уборка помещения, дезинфекция, техническое обслуживание различных систем, лифтов и т.д. – не более 30% от общего объема планируемых на 2011 год затрат на оплату указанного вида затрат.

4. Расчет объема субсидий на выполнение муниципального задания

4.1. Объем субсидий на выполнение муниципального задания для учреждения не может быть меньше, чем объем доведенных до учреждения в 2011 году ассигнований, за исключением случаев уменьшения объема услуг, оказываемых учреждением в соответствии с доведенным муниципальным заданием, и определяется по формуле:

$$P_{\text{мс}} = \sum_i P_{\text{кы}}^i + \sum_j P_{\text{р}}^j + P_{\text{н}}$$

где

$P_{\text{мс}}$ – объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

$P_{\text{кы}}$ – расчетно-нормативные затраты на оказание i -той муниципальной услуги;

$P_{\text{р}}$ – расчетно-нормативные затраты на выполнение j -того вида работ;

$P_{\text{н}}$ – расходы на содержание имущества.

При оказании в случаях, определенных федеральным законодательством и законами го-

рода Москвы, услуг за плату в пределах установленного государственного задания, размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения указанного государственного задания рассчитывается за минусом средневзвешенной суммы средств, полученных по факту последних двух лет от потребителей указанных услуг.

4.2. Расчетные нормативные затраты на оказание i -той муниципальной услуги ($P_{\text{му}}$) определяются по следующей формуле:

$$P_{\text{му}} = N_i \times k_i \times V_i \text{ где}$$

N_i – норматив финансового обеспечения оказания i -той муниципальной услуги учреждения, рассчитывается по формуле (1);

k_i – первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на норматив финансового обеспечения оказания i -той муниципальной услуги;

V_i – объем (количество единиц) оказания i -той муниципальной услуги учреждения.

Первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на норматив финансового обеспечения оказания i -той муниципальной услуги для конкретного учреждения рассчитывается как отношение общего объема затрат данного учреждения на единицу услуги к нормативу финансового обеспечения оказания этой услуги.

4.3. Расчетно-нормативные затраты на выполнение работ ($P_{\text{р}}$) определяются как сумма затрат по конкретным работам (видам работ), исходя из объемов и сложности выполняемых работ.

4.4. Расходы на содержание имущества ($P_{\text{и}}$) определяются по следующей формуле:

$$P_{\text{и}} = Z_{\text{н}} \times k \times S,$$

где

$Z_{\text{н}}$ – рассчитывается по формуле (2);

k – первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на расчетно-нормативные расходы на содержание имущества;

S – площадь нежилых помещений, закрепленных за конкретным учреждением.

Первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на расчетно-нормативные расходы на содержание имущества для конкретного учреждения рассчитывается как отношение фактического объема затрат на содержание 1 кв.м имущества учреждения к расчетно-нормативным расходам на содержание имущества.

5. Финансовое обеспечение учреждения в форме целевой субсидии

5.1. Финансовое обеспечение в форме целевой субсидии предоставляется:

– на текущий ремонт помещений на основании утвержденной сметной документации;

– на приобретение оборудования при наличии обоснования целесообразности его приобретения;

– на иные цели в пределах доведенных ассигнований в соответствующем финансовом году.

5.2. Субсидии на иные цели не могут предоставляться для возмещения расходов, учитываемых при расчете нормативов на финансовое обеспечение услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества.



Приложение к Порядку расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным учреждением внутригородского муниципального образования в городе Москвы государственных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества МУ

наименование учреждения	ИНН учреждения	тип учреждения (КУ, БУ, МУ)	группа учреждений	Численность сотрудников				площадь занимаемых помещений (кв.м.)			наименование государственной услуги	объем государственной услуги в натуральном выражении (единиц)			Планируемые затраты на оказание государственных услуг (выполнение работ) (тыс. руб.)									
				Численность по штатному расписанию (кол-во ставок)		Фактическая численность (человек)		всего	в т.ч. необходимые для предоставления услуги	в т.ч. переданы в арендное пользование сторонним организациям		фактически оказаны в 2010 году	планируемы в 2011 году	минимальная стоимость (объем), который технически возможно выполнить в условиях 2011 года	в том числе:									
				в т.ч. административно-управленческого персонала	в т.ч. административно-управленческого персонала	всего	на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда (КОСГУ: 211+213)								на приобретение материалов (из КОСГУ: 310,340)	в т.ч. административно-управленческого персонала	в т.ч. на приобретение материальных средств	в т.ч. приобретение продукции питания						
1	2	3	4	5	6	6.1	7	8	9	10	11	12	13	14	14.1	14.1.2	14.2	14.2.1	14.2.2					
										услуга №1	данные по общему объему оказанной услуги №1	затраты на единицу услуги №1	первоначально-расчетный коррект. коэф-т											
										услуга №2	данные по общему объему вида работ №2	затраты на единицу вида работ №2	первоначально-расчетный коррект. коэф-т											
										ИТОГО по МУ: первоначально-расчетный коррект. коэф-т на расчетно-нормат. расходы на содерж. имуще-ва														
Планируемые затраты на оказание государственных услуг (выполнение работ) (тыс. руб.)										Расходы на содержание имущества учреждения (тыс.руб.) на содержание недвижимого имущества (тыс.руб.)														
в том числе:										ВСЕГО														
на услуги связи, транспорта, и др. (КОСГУ: 221, 222; на 226)										на коммунальные платежи (КОСГУ: 223)														
всего										всего														
в т.ч. не менее 50% затрат на транспортные средства										в т.ч. не более 50% затрат на потребление тепловой энергии														
в т.ч. не менее 50% затрат на водоснабжение и водоотведение										в т.ч. не более 20% затрат на водоснабжение и водоотведение														
в т.ч. не менее 50% затрат на электроснабжение (либо не менее 100%)										в т.ч. не более 50% затрат на потребление электроэнергии														
в т.ч. не менее 50% затрат на электроснабжение										в т.ч. не более 50% затрат на потребление газа														
не менее 70% затрат, планируемых на содержание имущества (из КОСГУ 224, 225)										Иные, связанные с оказанием государственных услуг (КОСГУ: 212, 290)														
14.3	14.4	14.4.1	14.4.2	14.4.3	14.4.4	14.5	14.6	16	16.1	16.2	16.2.1	16.2.2	16.3	16.3.1	16.3.2	16.4	16.4.1	16.4.2	16.5	16.5.1	16.5.2	16.6	16.6.1	16.6.2
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Планируемые затраты на прочие расходы (из КОСГУ: 225,226, 290)										Расходы на содержание прилегающей территории (из КОСГУ: 225)														
в т.ч. налоги										в т.ч. не более 30% затрат на содержание прилегающей территории														
в т.ч. расходы на охрану, пожарную безопасность										в т.ч. содержание территории														
в т.ч. затраты на содержание недвижимого имущества										в т.ч. содержание особо ценного движимого имущества														
в т.ч. по площади объектов недвижимости в отчужденном управлении										в т.ч. по площади объектов недвижимости в отчужденном управлении														
в т.ч. по площади, переданной в аренду сторонним организациям										в т.ч. по площади, переданной в аренду сторонним организациям														
в т.ч. по площади, переданной в аренду сторонним организациям										в т.ч. по площади объектов недвижимого имущества														
в т.ч. по площади, переданной в аренду сторонним организациям										в т.ч. содержание особо ценного движимого имущества														
ИТОГО										ИТОГО расчетный объем затрат на предоставление субсидии на возмещение государственных расходов по ПЭС (тыс.руб.)														
в т.ч. налоги, связанные с содержанием недвижимого имущества										расходы на капитальный ремонт (тыс.руб.) (из КОСГУ: 225)														
в т.ч. налоги, связанные с содержанием территории										расходы на текущий ремонт (тыс.руб.) (из КОСГУ: 225)														
в т.ч. содержание территории										расходы на приобретение оборудования (тыс.руб.) (из КОСГУ: 310)														
в т.ч. по площади объектов недвижимости в отчужденном управлении										публикации (тыс.руб.) (из КОСГУ: 290,350)														
в т.ч. по площади, переданной в аренду сторонним организациям										ВСЕГО объем расходов МУ по смете 2011 года														
в т.ч. по площади, переданной в аренду сторонним организациям										Доходы, планируемые к поступлению от аренды складов доход деятельности (тыс. руб.)														
в т.ч. по площади, переданной в аренду сторонним организациям										всего														
в т.ч. по площади, переданной в аренду сторонним организациям										в т.ч. на оплату целевого назначения														
в т.ч. по площади, переданной в аренду сторонним организациям										в т.ч. от оказания платных услуг														
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x