



ПОВЕСТКА

очередного заседания муниципального Собрания Текстильщики 20.12.2011 года

1. О готовности предприятий потребительского рынка и услуг к празднованию Нового 2012 года и Рождества Христова.

Ответственные: зам. главы управы района Текстильщики **О.В. Пундель**.

2. О подготовке жилищно-коммунальных служб района к работе в Новогодние и Рождественские праздники.

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

3. О подготовке и проведении Новогодних и Рождественских праздников.

Ответственные: зам. главы управы района Текстильщики **А.Н. Матыцин**.

4. О результатах 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».

Ответственные: председатель бюджетно-финансовой комиссии депутат МС **О.М. Дмитриева**.

5. О заключении бюджетной комис-

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

Ответственные: председатель бюджетно-финансовой комиссии депутат МС **О.М. Дмитриева**.

6. Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год.

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

7. О результатах публичных слушаний по Программе социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год.

Ответственные: председатель бюджетно-финансовой комиссии депутат МС **О.М. Дмитриева**.

8. О заключении бюджетной комис-

сии по проекту решения муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год.

Ответственные: председатель бюджетно-финансовой комиссии депутат МС **О.М. Дмитриева**.

9. Об утверждении Программы социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год.

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

10. О согласовании Программы развития досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве «Россия начинается с тебя» на 2012 год.

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

11. Об утверждении плана заседаний муниципального Собрания внутригород-

ского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на I квартал 2012 года.

Ответственные: руководитель ВМО Текстильщики **О.И. Щербаков**.

12. Об установлении общего числа членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве по контракту.

Ответственные: руководитель ВМО Текстильщики **О.И. Щербаков**.

13. О заключении Соглашения с Контрольно-счетной палатой Москвы о передаче Контрольно-счетной палате Москвы полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Текстильщики в городе Москве.

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

14. Об утверждении штатного распи-

сания на руководителя внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве.

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

15. Об оплате труда руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве **В.А. Платонова**.

Ответственные: руководитель ВМО Текстильщики **О.И. Щербаков**.

16. О согласовании дополнительного адресного перечня размещения нестационарных объектов торговли для последующего их внесения в схему размещения объектов мелкорозничной сети.

Ответственные: зам. главы управы района Текстильщики **О.В. Пундель**.

17. О согласовании проектной документации по благоустройству парка-пляжа Шулева по адресу: г. Москва, перегон Печатники – метро «Волжская», ул. Шулева.

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

18. Разное.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕКСТИЛЬЩИКИ ГОРОДЕ МОСКВЕ РЕШЕНИЕ 20.12.2011 № 15/9

Об утверждении Программы социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год

Заслушав и обсудив информацию руководителя внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве **О.И. Щербакова** об утверждении Программы социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2011 год в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского муницип-

ального образования Текстильщики в городе Москве, Регламентом муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве, МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:

1. Информацию руководителя муниципального образования Текстильщики **О.И. Щербакова** об утверждении Про-

граммы социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год принять к сведению.

2. Утвердить Программу социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год (приложение).

3. Руководителю муниципалитета внутригородского муниципаль-

ного образования Текстильщики в городе Москве **В.А. Платонову** на основании утвержденной Программы социально-экономического развития внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год составить и утвердить план работы муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год.

4. Опубликовать настоящее решение

в районной газете «Вестник муниципального образования Текстильщики».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на руководителя муниципального образования Текстильщики **О.И. Щербакова**.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ РЕШЕНИЕ 20.12.2011 № 15/11

Об утверждении плана заседаний муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики на I квартал 2012 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского муницип-

ального образования Текстильщики в городе Москве, Регламентом муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:

1. Утвердить план работы муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстиль-

щики в городе Москве на I квартал 2012 года (приложение).

2. 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 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 20.12.2011 № 15/11

План заседаний муниципального Собрания Текстильщики в I квартале 2012 года

31.01.2012 г.

1. Информация о работе муниципального Собрания по итогам 2011 года.

Ответственные: руководитель ВМО Текстильщики **О.И. Щербаков**.

2. Отчет о выполнении Программы социально-экономического развития района Текстильщики за 2011 год и планах на 2012 год.

Ответственные: глава управы района Текстильщики **А.В. Осадчий**.

3. Отчет о выполнении программы социально-экономического развития внутригородского муниципального об-

разования Текстильщики за 2011 год и планах на 2012 год.

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

4. Информация об итогах проведения зимней оздоровительной кампании 2011–2012 гг. в районе Текстильщики.

Ответственные: зам. главы управы района Текстильщики **А.Н. Матыцин**, руководитель муниципалитета Текстильщики **В.А. Платонов**.

5. О выполнении плана осеннего призыва 2011 года и задачах по подго-

товке к весеннему призыву 2012 года.

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

6. Отчет о деятельности МУ МЦ «Галерис» за 2011 год.

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

7. Разное.

28.02.2012 г.

1. Информация о ходе реализации переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства за 2011 год.

Ответственные: начальник ОО и П муниципалитета Текстильщики **Г.В. Балашова**.

2. Информация о ходе реализации переданных государственных полномочий в сфере КДН и ЗП за 2011 год.

Ответственные: зам. руководителя муниципалитета председатель КДН и ЗП района Текстильщики **Л.П. Добрынина**.

3. Информация о ходе реализации переданных государственных полномочий в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной ра-

боты с населением по месту жительства за 2011 год.

Ответственные: зав. сектором по досугу и спорту муниципалитета Текстильщики **Л.Г. Баранова**.

4. Выполнение программы социально-экономического развития на 2011 г. (комплекс потребительский рынок, промышленность)

Ответственные: зам. главы управы района Текстильщики **О.В. Пундель**.

5. Разное.

Март

1. Организационное собрание.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ РЕШЕНИЕ 20.12.2011 № 15/6

О бюджете внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 10.09.2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьями 9, 59 Устава внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве и Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Текстильщики в городе Москве, утвержденном решением муниципалитета Собрания внутригородского муницип-

ального образования Текстильщики в городе Москве от 21.12.2010 № 12/5, МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:

1. Утвердить бюджет внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год по следующим показателям:

1.1. Утвердить основные характеристики бюджета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве:

– прогнозируемый объем доходов бюджета внутригородского муниципального образования на 2012 год в сумме 57 547,8 тыс. рублей;

– общий объем расходов бюджета внутригородского муниципального образования на 2012 год в сумме 57 547,8 тыс. рублей.

1.2. Доходы бюджета внутригород-

ского муниципального образования.

1.2.1. Утвердить доходы бюджета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.2.2. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета внутригородского муниципального образования – органов государственной власти Российской Федерации согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.2.3. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета внутригородского муниципального образования согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.3. Расходы бюджета внутригородского муниципального образования.

1.3.1. Утвердить расходы бюджета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2010 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.3.2. Утвердить структуру расходов бюджета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2010 год в разрезе функциональной классификации согласно приложению 5 к настоящему решению.

1.3.3. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2010 год согласно приложению 6 к настоящему решению.

2. Внесение изменений в настоящее

решение.

2.1. Изменения в настоящее решение вносятся решением, принимаемым муниципальным Собранием, по представлению руководителя муниципалитета.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2012 года.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «У нас в Текстильщиках».

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 20.12.2011 № 15/6

Доходы внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год (тыс. руб.)

Классификация доходов	Наименование	Сумма (тыс. руб.)		
		2012 год	2013 год	2014 год
1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	16 930,9	15 141,8	15 302,2
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	16 930,9	15 141,8	15302,2
1 01 02000 01 0000 110	НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	16 930,9	15 141,8	15302,2
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	16 907,9	15 115,8	15 274,2
1 01 02021 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных партнеров и других лиц, занимающихся частной практикой	16 907,9	15 115,8	15 274,2
1 01 02022 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных партнеров и других лиц, занимающихся частной практикой	23,0	26,0	28,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	33 481,6	35 669,1	37 547,4
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	33 481,6	35 669,1	37 547,4
2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	-	-	-
2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	-	-	-
2 02 01001 03 0000 151	Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований города федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	-	-	-
2 02 03000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	33 481,6	35 669,1	37 547,4
2 02 03024 03 0000 151	Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение переданных полномочий субъектов РФ	33 481,6	35 669,1	37 547,4
2 02 03024 03 0001 151	Субсидии для осуществления переданных полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 951,5	2 036,4	2 116,4
2 02 03024 03 0002 151	Субсидии для осуществления переданных полномочий города Москвы по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	3 739,7	4 033,5	4 193,5
2 02 03024 03 0003 151	Субсидии для осуществления переданных полномочий города Москвы по оплате, пенсионному страхованию и патронажу	5 828,1	6 206,9	6 446,9
2 02 03024 03 0004 151	Субсидии для осуществления переданных полномочий города Москвы по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	14 980,6	15 956,2	16 911,3
2 02 03024 03 0005 151	Субсидии для осуществления переданных полномочий города Москвы по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	6 981,7	7 436,1	7 879,3
Доходы бюджета - всего		50 412,5	50 810,9	52 849,6

Приложение 4 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 20.12.2011 № 15/6

Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

Наименование	Р/ПР	ЦС	ВР	Утверждено на 2012 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00	00 0 0000		33 450,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02	00 0 0000		1 520,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01 02	00 2 0000		1 520,0
Глава муниципального образования	01 02	00 2 0700		1 520,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	01 02	00 2 0700	100	1 295,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01 02	00 2 0700	120	1 295,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 02	00 2 0700	121	1 225,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 02	00 2 0700	122	70,4

Наименование	Р/ПР	ЦС	ВР	Утверждено на 2012 год
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 02	00 2 0700	200	224,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 02	00 2 0700	240	224,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 02	00 2 0700	244	224,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03	00 0 0000		306,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01 03	00 2 0000		306,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01 03	00 2 0100		306,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	01 03	00 2 0102		306,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 03	00 2 0102	200	306,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 03	00 2 0102	240	306,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 03	00 2 0102	244	306,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04	00 0 0000		28 854,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01 04	00 2 0000		10 596,6
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	01 04	00 2 0200		10 596,6
Руководитель муниципалитета	01 04	00 2 0210		1 489,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	01 04	00 2 0210	100	1 295,5
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01 04	00 2 0210	120	1 295,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	00 2 0210	121	1 225,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	00 2 0210	122	70,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	00 2 0210	200	194,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	00 2 0210	240	194,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	00 2 0210	244	194,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01 04	00 2 0220		9 107,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	01 04	00 2 0220	100	6 341,8
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01 04	00 2 0220	120	6 341,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	00 2 0220	121	5 778,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	00 2 0220	122	563,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	00 2 0220	200	2 765,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	00 2 0220	240	2 765,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	00 2 0220	244	2 765,3
Непрограммные расходы в части предоставления межбюджетных трансфертов	01 04	33 0 0000		18 257,8
Непрограммные расходы в части предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований	01 04	33 А 0000		18 257,8
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий	01 04	33 А 0100		18 257,8
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01 04	33 А 0101		3 767,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	01 04	33 А 0101	100	2 834,8
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01 04	33 А 0101	120	2 834,8



Наименование	Р\ПР	ЦС	ВР	Утверждено на 2012 год
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	33 А 0101	121	2 553,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33 А 0101	122	281,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33 А 0101	200	933,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33 А 0101	240	933,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33 А 0101	244	933,0
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	01 04	33 А 0102		5 392,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	01 04	33 А 0102	100	4 250,8
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01 04	33 А 0102	120	4 250,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	33 А 0102	121	3 828,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33 А 0102	122	422,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33 А 0102	200	1 141,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33 А 0102	240	1 141,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33 А 0102	244	1 141,5
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	01 04	33 А 0104		9 097,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	01 04	33 А 0104	100	6 554,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	01 04	33 А 0104	120	6 554,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01 04	33 А 0104	121	5 921,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01 04	33 А 0104	122	633,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33 А 0104	200	2 542,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33 А 0104	240	2 542,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 04	33 А 0104	244	2 542,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01 07	00 0 0000		2 649,6
Проведение выборов и референдумов	01 07	02 0 0000		2 649,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 07	02 0 0000	200	2 649,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 07	02 0 0000	240	2 649,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 07	02 0 0000	244	2 649,6
Резервные фонды	01 11	00 0 0000		20,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете внутригородского муниципального образования	01 11	07 0 0000		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 11	07 0 0000	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 11	07 0 0000	240	20,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 11	07 0 0000	244	20,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13	00 0 0000		100,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01 13	09 2 0000		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 13	09 2 0000	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 13	09 2 0000	240	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01 13	09 2 0000	244	100,0
Национальная экономика	04 00	00 0 0000		200,0
Связь и информатика	04 10	00 0 0000		200,0
Информационные технологии и связь	04 10	33 0 0000		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04 10	33 0 0000	200	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	04 10	33 0 0000	240	200,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04 10	33 0 0000	244	200,0

Наименование	Р\ПР	ЦС	ВР	Утверждено на 2012 год
Образование	07 00	00 0 0000		11 894,2
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07	00 0 0000		11 894,2
Непрограммные расходы в части предоставления межбюджетных трансфертов	07 07	33 0 0000		11 894,2
Непрограммные расходы в части предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований	07 07	33 А 0000		11 894,2
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий	07 07	33 А 0100		11 894,2
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07 07	33 А 0103		11 894,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07 07	33 А 0103	200	3 894,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	07 07	33 А 0103	240	3 894,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	07 07	33 А 0103	244	3 894,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 07	33 А 0103	600	8 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07 07	33 А 0103	610	8 000,0
Культура, кинематография	08 00	00 0 0000		1 863,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	00 0 0000		1 863,0
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08 04	45 0 0000		1 863,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08 04	45 0 0000	200	1 863,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	08 04	45 0 0000	240	1 863,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08 04	45 0 0000	244	1 863,0
Физическая культура и спорт	11 00	00 0 0000		9 290,6
Массовый спорт	11 02	00 0 0000		9 290,6
"Спорт Москвы"	11 02	10 0 0000		9 290,6
Массовая физкультурно-спортивная работа	11 02	10 А 0000		9 290,6
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11 02	10 А 0300		9 290,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	11 02	10 А 0300	200	7 290,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	11 02	10 А 0300	240	7 290,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	11 02	10 А 0300	244	7 290,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11 02	10 А 0300	600	2 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11 02	10 А 0300	610	2 000,0
Средства массовой информации	12 00	00 0 0000		850,0
Телевидение и радиовещание	12 01	00 0 0000		150,0
Мероприятия в области средств массовой информации	12 01	45 1 0000		150,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 01	45 1 0000	200	150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 01	45 1 0000	240	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 01	45 1 0000	244	150,0
Периодическая печать и издательства	12 02	00 0 0000		700,0
Мероприятия в области средств массовой информации	12 02	45 1 0000		700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 02	45 1 0000	200	700,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 02	45 1 0000	240	700,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12 02	45 1 0000	244	700,0
Итого расходов				57 547,8



Приложение 5 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 20.12.2011 № 15/6

Структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве на 2012 год в разрезе функциональной классификации Тys. руб.

Наименование	Раздел, подраздел	Сумма на 2012 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	33 450,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	1 520,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	306,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	28 854,4
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	2 649,6
Резервные фонды	0111	20,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	100,0
Национальная экономика	0400	200,0
Связь и информатика	0410	200,0
Образование	0700	11 894,2
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	11 894,2
Культура и кинематография	0800	1 863,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	1 863,0
Физическая культура и спорт	1100	9 290,6
Массовый спорт	1102	9 290,6
Средства массовой информации	1200	850,0
Телевидение и радиовещание	1201	150,0
Периодическая печать и издательства	1202	700,0
Итого расходов		57 547,8

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ВРУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РЕШЕНИЕ 20.12.2011 № 15/12

Об установлении общего числа членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве по контракту

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 20 Закона города Москвы от 22 ноября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 9 Устава внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РЕШИЛО:

1. Установить общее число членов конкурсной комиссии на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве по контракту в количестве 9 человек.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Направить настоящее решение мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением 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 11.11.2011 № 397

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

В соответствии Бюджетным кодексом РФ и Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (приложение).

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 11.11.2011 № 397

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

1. Общие положения

Настоящий Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее – Порядок), муниципальное задание соответствует определению правил подготовки, утверждения и финансового обеспечения муниципального задания, а также правила определения объема и предоставления субсидий муниципальному бюджетному учреждению внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве (далее – муниципальное учреждение) на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

2. Формирование и утверждение муниципального задания

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

2.2. Муниципальное задание формируется муниципалитетом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, и утверждается постановлением муниципалитета.

2.3. Муниципальное задание формируется на основе утвержденного постановлением муниципалитета перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением.

Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения.

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

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

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

– порядок оказания соответствующих услуг;

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

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

– требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

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

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

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

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

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

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

2.8. Контроль за исполнением муниципальному учреждению муниципального задания осуществляет муниципалитет.

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

3.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется муниципальными учреждениями осуществляется в виде субсидии в пределах бюджетных

ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующие цели.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(наименование учреждения) на _____ год

ЧАСТЬ 1

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

РАЗДЕЛ № _____

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги:
2. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги:
 - 2.1. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 2.2. Объем (содержание) муниципальной услуги (в натуральных показателях):

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

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей объема (содержания) муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1.						
2.						

3. Потребители муниципальной услуги: _____

4. Порядок оказания муниципальной услуги: _____

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

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

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



- 4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:
 5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе:
 5.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления:

2. Характеристика работы:

5.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы): _____

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

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы		
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год
1.				
2.				

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

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

4. Основания для досрочного прекращения муниципального задания: _____

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания: _____

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания: _____

5.3. Значения предельных цен (тарифов): _____

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

7. Условия и порядок досрочного прекращения исполнения муниципального задания:

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

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

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания:

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: _____

8.3. Иные требования к отчету об исполнении муниципального задания: _____

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

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

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: _____

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: _____

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

ЧАСТЬ 2

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

РАЗДЕЛ № _____

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы: _____

МУНИЦИПАЛИТЕТ внутригородского муниципального образования ТЕКСТИЛЬЩИКИ в городе Москве ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30.11.2011 № 420

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

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 29.09.2011 года № 333 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов пред-

оставления муниципальных услуг» муниципалитет внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (приложение).

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

3. Со дня вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 25.02.2011 года № 68 «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

4. 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

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 30.11.2011 года № 420

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

1. Общие положения

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципали-

тете, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципалитета (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется кадровой службой муниципалитета, организующей в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или 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, улица Малышева, д. 19, корп. 2;
- б) адрес официального сайта: <http://mun-tekstil.ru>;
- в) график работы муниципалитета: понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00 часов;

пятница – с 08.00 до 16.45 часов; перерыв – с 12.00 до 12.45 часов; суббота, воскресенье – выходные дни;

г) общий телефон муниципалитета: 8(499)1797142;

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

е) график приема заявителей: понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00 часов;

пятница – с 08.00 до 16.45 часов; перерыв – с 12.00 до 12.45 часов; телефон исполнителя: 8(499)1798971.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- 2.7.1. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно:
 - 2.7.1.1. Для регистрации трудового договора:
 - а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федера-

ции;

- в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;
- г) три экземпляра трудовых договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).

2.7.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

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

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

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

2.8. Заявителя, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2, не предоставляют иные документы как по собственной инициативе, так и по требованию муниципалитета.

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

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

- а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;
- б) непредоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента;
- в) оформление документов с нарушением требований настоящего Адми-

нистративного регламента.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

- а) при подаче запроса не более 15 минут;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;
- 2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

- а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:
 - график приема заявителей;
 - телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
 - текст настоящего Административного регламента;
 - образцы заполнения запроса;
 - б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчества, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.16. Показатели:

- а) доступности муниципальных услуг:
 - информирование о предоставлении муниципальной услуги;
 - бесплатность предоставления муниципальной услуги;
 - б) качества муниципальных услуг: минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;



стр 5 муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) прием и регистрация запроса;
б) рассмотрение запроса;
в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) дата поступления запроса;
б) входящий номер регистрации запроса;

в) о заявителе (работодателе): фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);

г) о работнике – фамилия, имя, отчество;

д) о трудовом договоре: регистрационный номер; дата регистрации;

е) о факте прекращения трудового договора – дата регистрации;

ж) дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

з) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;
б) наименований принятых документов и их количества;

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

3.2.3. Информация о дате получе-

ния результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.2. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия му-

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

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

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

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

4.6. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги. Трудовые договоры (их копии), не представляются.

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

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

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

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

ствий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать

полный перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.8. Жалоба не рассматривается в случае, если:

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

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

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

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

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения 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, названном 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 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Шапки

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве	
Регистрационный номер _____	
« ____ » _____ 20__ года	
_____ (должность)	
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
МП	

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве	
Регистрационный номер _____	
« ____ » _____ 20__ года	
_____ (должность)	
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
МП	

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве
В.А. Платонову

Запрос

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

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

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

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

дата подачи заявления _____ / _____

подпись _____ / _____

расшифровка подписи _____

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве
В.А. Платонову

Запрос

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

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

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

дата подачи заявления _____ / _____

подпись _____ / _____

расшифровка подписи _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве
В.А. Платонову

Запрос

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

В связи _____

(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

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

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника,

его почтовый адрес, контактный телефон)

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

дата подачи заявления _____ / _____

подпись _____ / _____

расшифровка подписи _____



МУНИЦИПАЛИТЕТ внутригородского муниципального образования ТЕКСТИЛЬЩИКИ в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 05.12.2011 № 425

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Текстильщики в

городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе

Москве (приложение).

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

3. Контроль за выполнением на-

стоящего 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 05.12.2011 № 425

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве (далее – учреждение).

1.2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется муниципалитетом внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве (далее – муниципалитет).

1.3. Предметом контроля за деятельностью учреждения являются:

1.3.1. Осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания.

1.3.2. Выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3.3. Деятельность учреждения, связанная с использованием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, приобретенного учреждением, а также переданного учреждению в безвозмездное пользование (далее – имущество), и обеспечение его сохранности.

1.3.4. Обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых им услуг (выполняемых работ).

1.3.5. Доступность и качество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

1.4. Основными целями контроля за деятельностью учреждения являются:

1.4.1. Анализ соответствия объемов и (или) качества оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию.

1.4.2. Выявление отклонений в деятельности учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению.

1.4.3. Определение эффективности использования средств бюджета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве (далее – местный бюджет) при осуществлении деятельности учреждения.

1.4.4. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4.5. Формирование информационной базы об объеме и качестве оказываемых в соответствии с муниципальными заданиями услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета.

1.5. Формами контроля за деятельностью учреждения являются:

1.5.1. Предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения муниципального задания, в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности учреждения, предусмотренным его уставом.

1.5.2. Текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, в том числе анализ оперативных данных и отчетности учреждения о выполнении показателей муниципального задания.

1.5.3. Последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверки отчетности учреждения и плановых проверок его деятельности, в том числе оценка результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ).

2. Осуществление мероприятий по контролю за деятельностью учреждения

2.1. Мероприятиями по осуществлению контроля за деятельностью учреждения являются плановые и внеплановые проверки (далее – проверка).

2.2. Проверка проводится в виде документарной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка может проводиться как по месту нахождения муниципалитета, так и по месту нахождения учреждения.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Руководитель муниципалитета в случае необходимости может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4. При документарной проверке в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении проверки учреждение направляет в муниципалитет указанные в уведомлении документы.

Указанные документы направляются в виде их копий, заверенных печатью учреждения и подписью руководителя или уполномоченного представителя учреждения.

В случае необходимости рассмотрения оригинала документа такой документ рассматривается по месту нахождения проверяемого учреждения.

2.5. При проведении документарной проверки по месту нахождения учреждения для проверки предоставляются оригиналы документов.

2.6. Если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, или эти сведения противоречивы, муниципалитет информирует об этом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает предоставление необходимых сведений в течение 3 рабочих дней со дня получения информации.

2.7. При выездной проверке руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает муниципальным служащим необходимыми условиями для ее проведения (помещение, телефон, оргтехнику и т.п.).

2.8. Плановая проверка проводится в соответствии с планом муниципалитета о проведении плановых проверок (далее – план проверки), который ежегодно утверждается постановлением муниципалитета в декабре года, предшествующего году проведения проверки.

2.9. Периодичность проведения плановой проверки определяется в плане проверки, исходя из форм контроля, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.10. План проверки и постановление о его утверждении размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Копии плана проверки и постановления о его утверждении направляются в этот же срок для сведения учреждениям, включенным в план для проведения их проверки.

2.11. О проведении плановой проверки учреждение дополнительно уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала ее проведения.

2.12. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- форму контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих муниципалитета, уполномоченных на проведение проверки (далее – муниципальные служащие);
- сроки проведения проверки;
- цели и предмет проведения проверки;
- перечень документов (для документарной проверки).

2.13. Внеплановая проверка проводится в соответствии с постановлением муниципалитета, в котором указываются:

- полное наименование учреждения;
- основания проведения проверки;
- вид и место проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих муниципалитета, уполномоченных на проведение проверки;
- сроки проведения проверки;
- цели и предмет проверки;
- перечень документов (для документарной проверки).

2.14. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- обращения граждан и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ);
- поступление информации от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения;
- данные и номер постановления муниципалитета об утверждении плана проверки (о проведении внеплановой проверки);
- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих;
- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;
- вид и место проведения проверки;
- дата, время, продолжительность и проверяемый период;
- результаты проверки, в том числе выявленные нарушения в деятельности учреждения.

3.4. Акт проверки направляется руководителю муниципалитета и руководителю (уполномоченному представителю) учреждения в течение 2 дней со дня его составления.

3.5. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения рассматривает акт проверки и в течение 7 дней со дня его получения информирует муниципалитет о согласии с результатами проверки.

В случае несогласия с результатами проверки руководитель (уполномоченный представитель) учреждения направляет письменную информацию, содержащую возражения (возражений, пояснений) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.6. Руководитель муниципалитета в течение 7 дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не является на рассмотрение, замечания (возражения, пояснения) рассматриваются в его отсутствие.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения муниципалитет направляет учреждению поручение об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

3.8. Учреждение должно исполнить поручение в установленный срок и предоставить в муниципалитет письменную информацию об устранении выявленных нарушений.

3.9. В случае, если учреждение не устранило выявленные недостатки в установленный срок, руководитель муниципалитета имеет право применить к руководителю учреждения меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. В случае, если в результате проверки в деятельности учреждения были выявлены нарушения, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель муниципалитета направляет материалы проверок в правоохранительные органы.

4. Результаты проверки за деятельностью учреждения

4.1. Результаты проверки за деятельностью учреждения учитываются муниципалитетом:

- при формировании муниципального задания учреждению;
- при расчете субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальными заданиями услуг (выполнением работ);
- при принятии решения об изменении перечня основных и (или) дополнительных видов деятельности учреждения;
- при принятии решения об изменении типа, реорганизации и ликвидации учреждения;
- при подготовке ежегодного отчета, представляемого руководителем муниципалитета муниципальному Собранию.

4.2. Результаты проверки, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

МУНИЦИПАЛИТЕТ внутригородского муниципального образования ТЕКСТИЛЬЩИКИ в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 16.12.2011 № 442

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования 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 регистрации уставов территориального общественного самоуправления (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 Тек-

стильщики в городе Москве Платоновым В.А.

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

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Текстильщики в городе Москве от 16.12.2011 № 442

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

1. Общие положения

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

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

2. Стандарт предоставления му-**ниципальной услуги**

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

Регистрация изменений в устав осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом,

установленным для регистрации устава.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посред-

ством 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. Предостав-

