



◆ Приглашаем

Муниципалитет Ломоносовское приглашает всех желающих принять участие в праздничном мероприятии, посвященном Дню физкультурника, которое состоится 9 августа в 11.00 на спортивной площадке по адресу: ул. Академика Пилюгина, д. 14–2. В программе праздника состоятся соревнования по мини-футболу, будут работать спортивные аттракционы. Приходите, будет весело и интересно!

План основных мероприятий, посвященных празднованию Дня города Москвы 2012 года, проводимых на территории ВМО Ломоносовское

План основных массовых мероприятий, проводимых на территории ВМО Ломоносовское в августе 2012 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения, адрес
1	Фитнес-зарядка выходного дня, в том числе для лиц с ОФВ, посвященная празднованию Дня физкультурника	04.08.2012 г. 11.00	Спортивная площадка ул. Строителей, 11-2, 3
2	Соревнования по настольному теннису "Нам смелым и сильным, и ловким со спортом всегда по пути!", посвященные празднованию Дня физкультурника	08.08.2012 г. 15.00	Спортивная площадка ул. Строителей, 7-1
3	Спортивный праздник "Спорт любить, сильным быть!", посвященный празднованию Дня физкультурника	09.08.2012 г. 11.00	Спортивная площадка ул. Пилюгина, 14-2
4	Фитнес-зарядка выходного дня, в том числе для лиц с ОФВ	11.08.2012 г. 11.00	Спортивная площадка ул. Строителей, 11-2,3
5	Соревнования по боксу и кикбоксингу	16.08.2012 г. 16.00	МБУ "Ломоносовец" Спортивный клуб "Спартаец" Ленинский пр-т, 81-2
6	Фитнес-зарядка выходного дня, в том числе для лиц с ОФВ	18.08.2011 г. 11.00	Спортивная площадка пр-т Вернадского, 13
7	Соревнования по мини-футболу "Крепкое здоровье-крепкая страна!" среди детей среднего школьного возраста, посвященные празднованию Дня Российского флага	22.08.2011 г. 15.00	Спортивная площадка ул. Пилюгина, 14-2
8	Фитнес-зарядка выходного дня, в том числе для лиц с ОФВ, посвященная празднованию Дня Российского флага	25.08.2012 г. 11.00	Спортивная площадка Ленинский пр-т, 82
9	Соревнования по настольному теннису	29.08.2012 г. 12.00	МБУ "Ломоносовец" Клуб "Ломоносовец" пр-т Вернадского, 27-1
10	Досуговый праздник "Любимый город-любимый район", посвященный празднованию Дня города для жителей микрорайона, в том числе для лиц с ОФВ	30.08.2012 г. 11.00	Спортивная площадка Ленинский пр-т, 90
11	Дворовый праздник "Веселая карусель!", посвященный празднованию Дня города	31.08.2012 г. 16.00	Дворовая территория ул. Кравченко, 8

№	Наименование мероприятия	Время проведения	Место проведения, адрес
1.	Досуговый праздник "Любимый город-любимый район!" (концертная программа, выставка рисунков и фотографий "Недаром помнит вся Россия...", посвященная 200-летию победы в Отечественной войне 1812 г.)	30.08.2012 г. 11.00	Спортивная площадка Ленинский пр-т, 90
2.	Дворовый праздник "Веселая карусель!" (конкурсы, викторина, выставка рисунков и фотографий "Недаром помнит вся Россия...", посвященная 200-летию победы в Отечественной войне 1812 г.)	31.08.2012 г. 16.00	Дворовая территория ул. Кравченко, 8
3.	Участие в организации районного праздника "Тебе любимая столица!" (театрализованное представление Дню города и посвященная 200-летию победы в Отечественной войне 1812 г.) (соревнования по настольному теннису, викторина на тему 200-летия победы в Отечественной войне 1812г., чаепитие)	01.09.2012 г. 14.00	Площадка Ленинский пр-т, 82—86
4.	Соревнования по мини-футболу среди детей 2000—2001 гг. рождения, в рамках районного празднования "Тебе любимая столица!"	01.09.2012 г. 14.00	Площадка Ленинский пр-т, 82—86
5.	Детская игровая развлекательная площадка "Альмега — веселый городок" (веселые эстафеты, конкурсы, викторины, турниры по шашкам и шахматам) в рамках районного празднования "Тебе любимая столица!"	01.09.2012 г. 14.00	Площадка Ленинский пр-т, 82—86
6.	Спортивные состязания "Семейные старты" "День города в Ломоносовском", в рамках районного празднования "Тебе любимая столица!"	01.09.2012 г. 14.00	Площадка Ленинский пр-т, 82—86
7.	Показательные выступления по боксу/кикбоксингу, в рамках районного празднования "Тебе любимая столица!"	01.09.2012 г. 14.00	Площадка Ленинский пр-т, 82—86
8.	Соревнования по настольному теннису, в рамках районного празднования "Тебе любимая столица!"	01.09.2012 г. 14.00	Площадка Ленинский пр-т, 82—86
9.	Соревнования по городошному спорту "Москва спортивная" среди жителей района на приз руководителя муниципалитета, в рамках районного празднования "Тебе любимая столица!"	01.09.2012 г. 14.00	Площадка Ленинский пр-т, 82—86
10.	Дворовый праздник "С днем рождения, Столица!"	02.09.2012 г. 14.00	Спортивная площадка пр-т Вернадского, 13
11.	Дворовый праздник "Мне дорог мой район!"	02.09.2012 г. 15.00	Дворовая территория ул. Ак. Пилюгина, 14-1
12.	Соревнования по настольному теннису среди жителей Ломоносовского района, в том числе среди лиц с ОФВ	03.09.2012 г. 16.00	МБУ "Ломоносовец" Клуб "Спартаец" пр-т Вернадского, 27-1
13.	Показательные выступления по боксу/кикбоксингу	04.09.2012 г. 14.00	МБУ "Ломоносовец" Клуб "Спартаец" Ленинский пр-т, 81-2
14.	Спортивный праздник "Вместе с Москвой - дружной семьей!" (соревнования по настольному теннису, чаепитие)	04.09.2012 г. 15.00	ЦСО Ломоносовского района Ленинский пр-т, 87
15.	Историко-краеведческий марафон-викторина "Я люблю свой район!"	04.09.2012 г. 15.00	Площадка Ленинский пр-т, 82—86
16.	Спортивный праздник "Москва спортивная!" (соревнования по мини-футболу)	05.09.2012 г. 15.00	Спортивная площадка ул. Строителей, 11-2,3

◆ **Официально****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское городе Москве
от 1 августа 2012 года № № 160-П****О предоставлении муниципальных услуг**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1).

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2).

1.3. Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3).

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

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 26 июля 2011 года № 124-П "О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг".

3.2. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 26 июля 2011 года № 125-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления му-

ниципальных услуг".

3.3. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 22 августа 2011 года № 135-П "О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 26 июля 2011 года № 125-П".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Исполняющим обязаннос-

ти руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Медведевой Л.М.

**Исполняющий обязанности
Руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального образования
Ломоносовское в городе Москве
Л.М. МЕДВЕДЕВА**

Приложение 1 к постановлению муниципалитета**внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 1 августа 2012 года № 160-П****Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее - Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципалитет).

3. Формирование и ведение Реестра - действия по обеспечению доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее - сведения об услугах).

4. Реестр ведется в электрон-

ном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципалитета (далее - официальный сайт).

5. Действия по формированию и ведению Реестра:

1) размещение сведений об услугах на официальном сайте (далее - размещение сведений);

2) направление сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - направление сведений для размещения на Портале).

6. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению,

заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Размещение сведений осуществляет муниципальный служащий муниципалитета в соответствии с распоряжением муниципалитета (далее - оператор) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

8. Оператор выполняет следующие функции:

1) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услугах, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

2) обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о лицах, осуществив-

ших предоставление сведений об услуге.

9. Предоставление сведений об услугах для размещения обеспечивает муниципальный служащий муниципалитета, организующий предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

10. Исполнитель предоставляет сведения об услуге в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

11. Направление сведений для размещения на Портале осуществляет исполнитель в соответствии с Соглашением об ин-

формационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 31 января 2012 года № 52-11-5/12-55.

12. Оператор и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, предоставляемых для размещения в Реестре, за соблюдение порядка и сроков их предоставления, размещения, а также за направление сведений для размещения на Портале.

Приложение к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг**Перечень сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг**

1. Наименование муниципальной услуги.

2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.

3. Наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.

6. Сведения о месте подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.

7. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

8. Состав сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

9. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.

10. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

11. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

12. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

13. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении

услуги (в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами).

14. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.

15. Состав сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

17. Сведения о возможности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

18. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

19. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

20. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

21. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

22. Текст административного регламента, формы запросов, которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

23. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

24. Сведения о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

25. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2 к постановлению муниципалитета**внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 1 августа 2012 года № 160-П****Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

Настоящий Порядок регулирует вопросы разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципалитет).

I. Разработка административного регламента

1. Подготовку проекта административного регламента к его утверждению осуществляют

структурное подразделение и (или) муниципальные служащие в соответствии с распределением обязанностей в муниципалитете (далее - исполнитель).

2. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки вопроса местного значения, установленного Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", по которому заявителю предоставляется муниципальная услуга.

3. Административный регламент должен содержать положение,

учитывающие требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" к содержанию административных регламентов.

4. В административном регламенте не могут устанавливаться полномочия, не предусмотренные федеральным законодательством, законодательством города Москвы или муниципальными правовыми актами.

5. В случае если в процессе разработки проекта администра-

тивного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится Руководителю муниципалитета с приложением соответствующих проектов актов.

II. Экспертиза проекта административного регламента

6. Проект административного регламента подлежит независи-

мой экспертизе и экспертизе, проводимой муниципалитетом (далее - внутренняя экспертиза). Кроме того, проект административного регламента и проект постановления муниципалитета о его утверждении проходят антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета (далее - антикоррупционная экспертиза).

7. Независимая экспертиза.

◆ Официально

7.1. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

7.2. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обеспечивает размещение проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципалитета (далее - официальный сайт) с указанием дат начала и окончания приема заключений независимой экспертизы, а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

7.3. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7.4. Непоступление заключения независимой экспертизы в муниципалитет, в срок, отведен-

ный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

7.5. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обязан в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы, рассмотреть поступившие заключения и принять одно из следующих решений:

а) о доработке проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы;

б) о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

7.6. Принятые исполнителем решения, указанные в пункте 7.5 настоящего Порядка, оформляются справкой о результатах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта административного регламента;

б) дата размещения проекта административного регламента на официальном сайте;

в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

7.7. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет исполнителю, ответственному за проведение внутренней экспертизы:

а) проект постановления муниципалитета об утверждении административного регламента;

б) проект административного регламента;

в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

г) копию справки о результатах независимой экспертизы.

8. Внутренняя экспертиза.

8.1. Предметом внутренней экспертизы является оценка:

а) соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

При этом также должны быть рассмотрены результаты независимой антикоррупционной экспертизы.

8.2. По результатам внутренней экспертизы составляется заключение, содержащее:

а) наименование проекта ад-

министративного регламента;

б) сведения об исполнителе;

в) дата проведения экспертизы;

г) отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с подпунктом "а" пункта 8.1 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание;

д) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению, доработке в соответствии с замечаниями и последующему утверждению).

8.3. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения составляет пять рабочих дней после дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

8.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в течение трех дней со дня поступления заключения внутренней экспертизы рассматривает его и вносит в проект административного регламента необходимые изменения. В случае не согласия исполнителя с заключением, решение остается за Руководителем муниципалитета.

III. Утверждение административного регламента и его вступление в силу

9. Административный регламент утверждается постановлением муниципалитета.

10. Исполнитель, ответственный за разработку проекта адми-

нистративного регламента, в срок, не превышающий пяти дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит Руководителю муниципалитета проект административного регламента с приложением к нему следующих документов:

1) проекта постановления муниципалитета об утверждении административного регламента

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

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

4) заключения внутренней экспертизы, в случае не согласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения.

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

Одновременно с опубликованием административный регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в муниципалитете.

12. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком для административного регламента, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

Приложение 3 к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 1 августа 2012 года № 160-П

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Настоящие Требования являются едиными для правоотношений между муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципалитет) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг (далее - Требования).

I. Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

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

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

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

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

- 1) режиме работы муниципалитета, включая режим приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос);
- 2) наименованиях должностей, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя и иных должностных лиц муниципалитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) контактных телефонах в муниципалитете;
- 4) почтовым адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципалитета (далее - официальный сайт);

5) перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципалитетом, сроках предоставления муниципальных услуг;

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

7) порядке обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

- 1) телефонной связи;
- 2) официального сайта;
- 3) информационных стендов в помещениях муниципалитета (или напольных информационных стойках);
- 4) публикаций в средствах массовой информации;
- 5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;
- 6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов).

5. При личной подаче заявителем в муниципалитет запроса, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения запроса, а также о порядке получения конечного результата муниципальной услуги.

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

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

- 1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о документах, предоставлен-

ных которых необходимо для получения муниципальных услуг;

3) об адресе, режиме работы муниципалитета;

4) о графике приема и выдачи документов;

5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц муниципалитета, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

10. В помещениях муниципалитета информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах или на напольных информационных стойках.

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

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

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

13. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги утверждается административ-

ным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

нотариально удостоверена.

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

III. Требования к приему (получению) запроса

19. Поступление от заявителя запроса в муниципалитет является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в день его поступления в муниципалитет.

20. В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

- 1) вручить запрос лично ответственному за прием (получение) запросов должностному лицу;
- 2) направить по почте запрос в муниципалитет, в случае, если это предусмотрено соответствующим административным регламентом.

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

- 1) устанавливает предмет запроса, а при личном обращении заявителя, - личность заявителя;
- 2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

◆ **Официально**

Окончание. Начало на стр. 3
регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае личного обращения заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

23. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае получения документов по почте направляет заявителю таким же способом, оформленный экземпляр расписки, в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в муниципалитет.

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

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

2) если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставлении муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

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

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

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

6) при получении запроса по почте направляет заявителю таким же способом полученный запрос и мотивированный отказ в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в муниципалитет.

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

IV. Требования к учету запросов

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

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

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата и время регистрации запроса;
- 4) сведения о заявителе;
- 4.1) для физических лиц - фамилия, имя, отчество заявителя;

для юридических лиц - наименование организации

4.2) почтовый адрес заявителя, иные контактные данные (тел., e-mail);

5) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

6) дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги (плановая и фактическая);

7) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за прием (получение) запросов;

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за обработку запроса;

10) результат рассмотрения запроса заявителя:

"решено положительно" - означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

"отказано" - означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы получить результат предоставления муниципальной услуги;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Журнал регистрации запросов на бумажном носителе - это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью Руководителя муниципалитета и скрепленная печатью муниципалитета.

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

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

V. Требования к обработке запросов

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

31. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

- 1) осуществляет проверку до-

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

2) на основании анализа сведений, содержащихся в запросе (заявлении), в представленных заявителем документах и сведениях, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

VI. Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

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

35. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, определяет правомерность такого решения и:

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

2) возвращает запрос и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за обработку запроса, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента.

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

VII. Требования к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

3) обеспечивает передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично;
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

40. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления запроса.

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

◆ **Советы психолога**

Ребенок идет в первый класс

Психологическая поддержка во время школьного обучения - проблема важная и большая. Мы много говорим о психологической готовности ребенка к школе, отодвигая или считая само собой разумеющимся фактор готовности родителей к новому, школьному этапу жизни их ребенка.

Главная забота родителей - поддержка и развитие стремления учиться, узнавать новое. Например, вы встречаете ребенка после окончания уроков вопросом: "Что было интересного в школе?" "Ничего интересного", - отвечает. "Так не бывает. Ты же узнал что-то новое, чему-то удивился, что-то тебя поразило". Ребенок напрягается, вспоминает, что

же интересного было, и, может быть, не сразу, но вспомнит какой-то эпизод урока или прочитанное в учебнике, а может быть, опишет забавную сценку, случившуюся на перемене.

Ваше участие и ваш интерес положительно скажутся на развитии познавательных способностей ребенка. И эти способности вы также сможете ненавязчиво направлять и укреплять в дальнейшем.

Сдерживайтесь и не ругайте школу и учителей в присутствии ребенка. Нивелировка их роли не позволит ему испытать радость познания.

Не сравнивайте ребенка с одноклассниками, как бы они ни были вам симпатичны или наоборот. Вы любите

ребенка таким, какой он есть, и принимаете таким, какой он есть, поэтому уважайте его индивидуальность.

Будьте последовательны в своих требованиях. Если стремитесь, например, чтобы ребенок рос самостоятельным, не спешите предлагать ему помощь, дайте ему почувствовать себя повзрослевшим.

С пониманием относитесь к тому, что у вашего малыша что-то не будет получаться сразу, даже если это кажется вам элементарным. Запаситесь терпением. Помните, что высказывания типа: "Ну сколько раз тебе нужно повторять? Когда же ты, наконец, научишься? Что же ты такая неумеха?" - кроме раздражения

с обеих сторон, ничего не вызовут.

Одна мама сравнила первый год обучения ребенка в школе с первым годом после его рождения: огромная ответственность за него, необходимость много времени проводить рядом, океан выдержки и терпения. Это действительно серьезное испытание для родителей - испытание их жизненной стойкости, доброты, чуткости.

Хорошо, если ребенок в трудный первый год учебы будет ощущать поддержку. Ваша вера в успех, спокойное, ровное отношение помогут ребенку справиться со всеми трудностями.

Психологически родители должны быть готовы не только к трудностям, неудачам, но и к успехам ребенка.

Часто бывает, что, хваля ребенка, мы словно боимся, что он зазнается или разленится, и добавляем

ложку дегтя в бочку меда: "А что Антон получил? Пятерку? Вот молодец! Он, по-моему, еще не получил ни одной четверки!" (подспудно: а у тебя, мол, и четверки бывают...)

Вместо этих высказываний значительно лучше было бы просто порадоваться успеху, ожидаемому и закономерному, ведь этому предшествовал труд. И дальше будет так же, нужно лишь постараться.

Очень важно, чтобы родители соизмеряли свои ожидания относительно будущих успехов ребенка с его возможностями. Это определяет развитие способности ребенка самостоятельно рассчитывать свои силы, планируя какую-либо деятельность.

Итак, ваша поддержка, вера в ребенка, в его успех помогут ему преодолеть все препятствия.