

♦ официально

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 июля 2011 года № 124-П

О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг

В соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муницип-

пальных услуг" муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оста-

вить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Штыковым Ю.Л.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве
Ю.Л. ШТЫКОВ**

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от "26" июля 2011 года № 124-П

Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг

1. Общие положения

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

1.2. Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципалитета (далее - официальный сайт).

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

1.4. Формирование и ведение Реестра обеспечивает служба по организационной работе (специалист 1 категории по организационным вопросам) муниципалитета (далее - оператор).

1.5. Оператор выполняет следующие функции:

- определяет функциональные требования к программно-техническим

средствам формирования и ведения Реестра;

- обеспечивает защиту информации, размещаемой в Реестре, от несанкционированного изменения;

- организует регламентированный доступ ответственных лиц к Реестру для предоставления и размещения сведений о муниципальных услугах и обеспечивает их технической поддержкой;

- осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений о муниципальных услугах, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

- обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о фактах доступа к Реестру, а также об ответственных лицах, осуществивших предоставление и размещение сведений о муниципальных услугах в Реестр.

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Процедура формирования и

ведения Реестра осуществляется путем размещения сведений о муниципальных услугах на официальном сайте (далее - сведения о муниципальных услугах).

2.2. Размещение сведений о муниципальных услугах производится оператором в каждом случае установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку в течение в течение 5 дней со дня предоставления сведений.

2.3. Предоставление оператору сведений о муниципальных услугах обеспечивается структурным подразделением (муниципальным служащим) муниципалитета, организующим предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель) путем дополнения приложения к настоящему Порядку требуемым содержанием в электронном виде.

2.4. Предоставление сведений о муниципальных услугах осуществля-

ется в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

2.5. Сведения о муниципальных услугах, до их размещения на официальном сайте, подлежат проверке муниципальным служащим муниципалитета, обладающим юридическим образованием, на актуальность, полноту, достоверность и соответствие нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6. Сведения о муниципальных услугах подлежат проверке в течение 5 дней со дня их предоставления на проверку.

2.7. Если по результатам проверки сведений о муниципальных услугах выявлены нарушения, то такие сведения не размещаются, и информация о допущенных нарушениях с предложением об их устранении и повторном предоставлении сведений о

муниципальных услугах доводится до сведения исполнителя.

Повторное предоставление сведений о муниципальных услугах осуществляется не позднее трех дней со дня уведомления о допущенных нарушениях.

2.8. Сведения о муниципальных услугах исключаются из Реестра на следующих основаниях:

- вступление в силу федеральных законов, законов города Москвы, которыми упразднено предоставление муниципальной услуги;

- несоответствие сведений об услугах, размещенных в Реестре, требованиям настоящего Порядка при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в такие сведения.

2.9. Оператор и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) настоящего Порядка.

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. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу;

3. Место предоставления муниципальной услуги (адрес);

4. Перечень нормативных правовых актов, устанавливающих основание для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (дата номер и название);

5. Наименование административного регламента с указанием рекви-

зитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официальной публикации, а также сведения о дате вступления в силу административного регламента, если регламент не утвержден, размещается только его наименование;

6. Текст административного регламента либо проекта административного регламента;

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги;

8. Категория заявителей, кото-

рая услуга;

9. Сведения о местах информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги;

10. Срок предоставления муниципальной услуги;

11. Сведения о документах, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги;

12. Формы запросов (при возможности также в электронной форме) за предоставлением муниципальной услуги с образцами их заполнения;

13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставлении муниципальной услуги, нормативных правовых основаниях и размерах платы взимаемой с заявителя, если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе, методиках расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием муниципального нормативного правового акта, которым она утверждена;

14. Информация об административных процедурах, подлежащие вы-

полнению в муниципалитете при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

15. Сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 июля 2011 года № 125-П

О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных ус-

луг" муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. Установить Порядок разра-

ботки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение).

2. Контроль за исполнением на-

стоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Штыковым Ю.Л.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве
Ю.Л. ШТЫКОВ**

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от "26" июля 2011 года № 125-П

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципалитете) административных регламентов предоставления муниципалитетом муниципальных услуг.

1.2. Подготовку проекта админис-

тративного регламента осуществляют руководители структурных подразделений муниципалитета (далее - исполнитель).

1.3. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений (признании утратившим силу)

муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется с приложением проектов указанных актов.

2. Требования к административному регламенту

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки вопроса местного значения, установленного Уста-

вом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", по которому заявителю может быть предоставлена муниципальная услуга.

2.2. Административный регламент должен содержать положения, учитывающие требования, установ-

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

2.3. Проекты административных регламентов должны проходить экспертизу, проводимую в соответствии с настоящим Порядком.

Начало. Окончание на стр. 2

♦ официально

Окончание. Начало на стр. 1

2.4. При подготовке административного регламента исполнитель обязан при наличии возможности предусматривать реализацию максимального количества административных процедур с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронная форма предоставления муниципальных услуг).

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

3. Экспертиза проекта административного регламента

3.1. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой муниципалитетом.

3.1.1. Организация проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) и учет ее результатов.

3.1.1.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель, размещает проект 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.

Со дня размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

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

сайте.

3.1.1.2. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.1.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в муниципалитет, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте "а" пункта 3.1.2.2 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.1.1.4. Исполнитель обязан в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы рассмотреть все поступившие заключения и принять по результатам каждой такой экспертизы одно из следующих решений:

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

б) о нецелесообразности учета результатов независимой экспертизы.

3.1.1.5. Принятие исполнителем

решений по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется справкой о результатах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта административного регламента;

б) дата размещения проекта административного регламента;

в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) общее 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 принятия результатов независимой экспертизы.

3.1.1.6. Доработка проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы осуществляется исполнителем в срок не более пяти дней со дня принятия решения, указанного в подпункте "а" пункта 3.1.1.4 настоящего Порядка.

3.1.2. Проведение экспертизы проекта административного регламента муниципалитетом.

3.1.2.1. Экспертиза проекта административного регламента (далее - экспертиза) проводится муниципальным служащим муниципалитета, обладающим юридическим образованием, в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальным служащим).

3.1.2.2. Предметом экспертизы является оценка:

а) соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и порядком, установленным муниципалитетом для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

3.1.2.3. Проект административного регламента также проходит антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном муниципалитетом для проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета.

3.1.2.4. Исполнитель в срок не более десяти рабочих дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет

муниципальному служащему:

а) проект административного регламента;

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

в) копию справки о результатах независимой экспертизы.

3.1.2.5. Срок проведения экспертизы составляет пять рабочих дней со дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

3.1.2.6. По результатам экспертизы составляется заключение, содержащее обязательные разделы "Общие сведения" и "Выводы по результатам экспертизы".

3.1.2.6.1. В разделе "Общие сведения" указываются:

а) наименование проекта административного регламента;

б) сведения об исполнителе;

в) дата проведения экспертизы.

3.1.2.6.2. В разделе "Выводы по результатам экспертизы" указываются:

а) отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с пунктом 3.1.2.2 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание;

б) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению; рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и последующему утверждению; рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и повторному представлению на экспертизу).

3.1.2.7. Заключение подписывается муниципальным служащим.

3.1.2.8. Исполнитель в течение трех дней со дня поступления заключения экспертизы рассматривает его и при необходимости дорабатывает проект административного регламента.

3.1.2.9. В случае повторного представления проекта административно-

го регламента на экспертизу, срок такой экспертизы не может превышать двух рабочих дней после дня представления проекта административного регламента на повторную экспертизу.

Заключение по результатам повторной экспертизы составляется в соответствии с пунктом 3.1.2.6 настоящего Порядка.

3.1.2.10. Доработанный в соответствии с заключением экспертизы проект административного регламента в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня его доработки, вносится Руководителю муниципалитета с приложением к нему следующих документов:

а) копий заключений независимой экспертизы (при их наличии);

б) копии справки о результатах независимой экспертизы;

в) копии заключения экспертизы, в том числе по результатам антикоррупционной экспертизы.

4. Утверждение, опубликование и внесение изменений в административный регламент

4.1. Административный регламент утверждается постановлением муниципалитета.

4.2. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте. Тексты административных регламентов должны также размещаться на информационных стендах в муниципалитете.

4.3. 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.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2011 года № 135-П

О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 26 июля 2011 г. № 125-П

1. Внести изменения в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское от 26 июля 2011 года № 125-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

в подпункте "а" пункта 3.1.2.2. приложения к постановлению слова "порядком, установленным муниципалитетом для разработки и

утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве" заменить словами "принятыми

в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муницип-

ципального образования Ломоносовское в городе Москве Штыковым Ю.Л.

**Руководитель
муниципалитета
Ю.Л. ШТЫКОВ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 сентября 2011 года № 144-П

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

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Ло-

моносовское в городе Москве от 26 июля 2011 года № 125-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в

городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семей-

ным законодательством Российской Федерации (Приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить

за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Штыковым Ю.Л.

**Руководитель
муниципалитета
Ю.Л. ШТЫКОВ**

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 5 сентября 2011 года № 144-П

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (далее - муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который мо-

жет обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет (но не достигшее совершеннолетия), и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внут-

ригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципальное образование).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии у него уважительных при-

чин, послуживших основанием для обращения в муниципалитет за ее предоставлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципаль-

◆ официально

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

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или 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: 119331, г. Москва, проспект Вернадского, дом 33, корпус 1;
- б) адрес официального сайта: www.vmolomonos.ru;
- в) график работы муниципалитета:

понедельник - четверг - с 8.00 - 17.00 часов;
пятница - с 8.00 - 15.45 часов;
перерыв - с 13.00 - 13.45 часов;
суббота, воскресенье - выходные дни.

г) общий телефон муниципалитета: 8-499-783-84-25;

д) адрес электронной почты муниципалитета:

- e-mail: Mlomonos@uzao.mos.ru;
- е) график приема Заявителей: вторник - с 09.00 - 12.00 часов;
- ж) телефоны, адрес электронной почты исполнителя: 8(499)783-84-25;

e-mail: Mlomonos@uzao.mos.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением муниципалитета.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (да-

лее - запроса).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Семейный 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.

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

2.8.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;
- г) документ, подтверждающий наличие уважительной причины (при наличии).

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

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

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

- а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

- а) при подаче запроса не более 15 минут;
- б) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

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

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

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

2.16. Показатели:

- а) доступности муниципальных

услуг:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
- б) качества муниципальных услуг:
- минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) прием и регистрация запроса;
- б) рассмотрение запроса;
- в) принятие решение по итогам рассмотрения запроса;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) о заявителе: фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);
- б) дата поступления запроса;
- в) входящий номер регистрации запроса;
- г) о результате предоставления муниципальной услуги (разрешено / отказано в разрешении) с указанием реквизитов постановления муниципалитета;
- д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя.
- е) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

- а) даты регистрации запроса;
- б) наименований принятых документов и их количества;
- в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы;
- г) информации о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6. Срок рассмотрения Руководителем муниципалитета представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение

заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.2. В муниципальном Соборании контроль осуществляет комиссия муниципального Соборания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее - комиссия муниципального Соборания).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) муниципалитета - в муниципальное Соборание на имя Руководителя муниципального образования;
- б) исполнителя - Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

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

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Соборания, 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) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;
- в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;
- г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы;

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

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

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

- а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;
- б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;
- в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы признана:

- а) обоснованной - в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) необоснованной - заявителю направляется ответ с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

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

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, указанный 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.

♦ официально

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05 сентября 2011 года № 145-П

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 Ломоносовское в городе Москве от 26 июля 2011 года № 125-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское 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 "Ваши соседи".

3. Со дня вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 23 ноября 2010 года № 170-П "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 Ломоносовское в городе Москве Штыковым Ю.Л.

Руководитель
муниципалитета
Ю.Л. ШТЫКОВ

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

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Ю.Л. Штыкову	
Запрос о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет	
Прошу разрешить мне _____, (фамилия, имя, отчество (полностью),	
(число, месяц и год рождения)	
зарегистрированному(ой) по адресу: _____ в соответствии с регистрацией,	
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)	
вступить в брак с _____ фамилия, имя, отчество (полностью),	
число, месяц и год рождения	
зарегистрированному(ой) по адресу: _____ (в соответствии с регистрацией)	
в связи с _____ указывается уважительная причина, послужившая основанием для вступления в брак	
К настоящему запросу прилагаются: перечисляются документы (при их наличии), подтверждающие уважительную причину (например, справка из женской консультации о беременности).	

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 5 сентября 2011 года № 145-П

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 Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципальное образование).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципаль-

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

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется Заместителем руководителя муниципалитета, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:
а) график приема Заявителей;
б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
в) текст настоящего Административного регламента;
г) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

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

жен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

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

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

а) место нахождения: 119331, г. Москва, проспект Вернадского, дом 33, корпус 1;

б) адрес официального сайта: www.vmolomonos.ru;

в) график работы муниципалитета:

понедельник - четверг - с 8.00 - 17.00 часов;
пятница - с 8.00 - 15.45 часов;
перерыв - с 13.00 - 13.45 часов;
суббота, воскресенье - выходные дни.

г) общий телефон муниципалитета: 8-499-783-84-25;

д) адрес электронной почты муниципалитета: e-mail: Mlomonos@uzao.mos.ru;

е) график приема Заявителей:
понедельник - с 17.00 - 19.00 часов;

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя:

8-499-783-84-25;

e-mail: Mlomonos@uzao.mos.ru;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) для регистрации факта прекращения трудового договора - проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта 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 соот-

ветствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

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

г) три экземпляра трудового 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 трудового 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. Заявители, указанные в пунк-

официально

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

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 15 минут;

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

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

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, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг;

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг: минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) дата поступления запроса;

б) входящий номер регистрации запроса;

в) о заявителе (работодателе): фамилия, имя, отчество;

г) о работнике - фамилия, имя, отчество;

д) о трудовом договоре: регистрационный номер;

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

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

3.2.5. Направление запроса на рас-

смотрение 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 условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

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

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

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

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 не-

обходимую 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 которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответствующему исполнителю или муниципалитету для устранения выявленных недостатков.

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

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

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

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

а) муниципалитета - в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;

б) исполнителя - Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

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

ющего 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 Ломоносовское в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Штампы

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

1. Штмп для регистрации трудового договора

2. Штмп для регистрации факта прекращения трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

Регистрационный номер _____

" ____ " _____ 20__ года

_____ (должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

Регистрационный номер _____

" ____ " _____ 20__ года

_____ (должность)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

◆ официально

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Ломоносовское 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 Ломоносовское в городе Москве
Ю.Л. Штыкову

**Запрос
о регистрации трудового договора,
заключенного работодателем - физическим
лицом, не являющегося индивидуальным
предпринимателем, с работником**

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

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

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

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

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

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

_____/_____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Ломоносовское 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 Ломоносовское в городе Москве
Ю.Л. Штыкову

**Запрос
о регистрации факта прекращения трудового
договора заключенного работодателем - физи-
ческим лицом, не являющегося индивидуаль-
ным предпринимателем, с работником**

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское 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 Ломоносовское в городе Москве ____ 20__ года регистрационный номер _____.

_____/_____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Ломоносовское 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 Ломоносовское в городе Москве
Ю.Л. Штыкову

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

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

фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское 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 Ломоносовское в городе Москве ____ 20__ года регистрационный номер _____.

_____/_____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

**Решение муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования Ломоносовское
в городе Москве от 13 сентября 2011 г. № 02-11-01/08**

**Об исполнении бюджета внутригородского
муниципального образования Ломоносовское в
городе Москве за 1-е полугодие 2011 года**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", Уставом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Ломоносов-

ское в городе Москве, муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить отчет Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Ю.Л. Штыкова об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за 1-е полугодие 2011 года согласно приложениям 1, 2, 3.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве И.А. Бабурину. Решение принято единогласно.

**Руководитель
внутригородского
муниципального
образования
Ломоносовское
в городе Москве
И.А. БАБУРИНА**

**Приложение № 1
к решению муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Ломоносовское в городе Москве
от 13 сентября 2011 года № 02-11-01/08**

**Доходы бюджета внутригородского муниципального
образования Ломоносовское в городе Москве за I полугодие
2011 года**

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)			Отклонение
		План 2011 года	Факт I полугодия 2011 года	% выполнения	
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	13154,2	5757,5	43,8	7396,7
1 00 00000 01 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	13143,6	5754,9	43,8	7388,7
	В том числе:				
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	13143,6	5754,9	43,8	7388,7
	В том числе:				

официально

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)			Отклонение
							План 2011 года	Факт I полугодие 2011 года	% выполнения	
1	01	02021	01	1000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной п.1 ст.224 Налогового Кодекса РФ, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и др. лиц, занимающихся частной практикой	13063,6	5721,0	43,8	7342,6
1	01	02022	01	1000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной п.1 ст.224 Налогового Кодекса РФ, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и др. лиц, занимающихся частной практикой	80,0	33,9	42,4	46,1
1	16	90030	03	0000	000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	10,6	2,6	24,5	8,0
1	16	90030	03	0000	140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	10,6	2,6	24,5	8,0
2	0	0	0	0	0	Безвозмездные поступления	33331,7	19980,0	59,9	13351,7
2	02	0	0	0	0	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	33331,7	19980,0	59,9	13351,7
В том числе:										
2	02	1000	0	0	151	Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	0,0	0,0	0,0	0,0
2	02	1001	3	0	151	Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выравнивания бюджетной обеспеченности	0,0	0,0	0,0	0,0
2	2	3000	0	0	151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	33331,7	19980,0	59,9	13351,7
В том числе:										
2	2	3024	3	1	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по образованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1859,6	960,0	51,6	899,6
2	2	3024	3	2	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно - оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	4629,5	2760,0	59,6	1869,5
2	2	3024	3	3	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации опеки, попечительства и патронажа	7536,2	4500,0	59,7	3036,2
2	2	3024	3	4	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	8130,1	4860,0	59,8	3270,1
2	2	3024	3	5	151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по организации физкультурно - оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11176,3	6900,0	61,7	4276,3
ИТОГО ДОХОДОВ						46485,9	25737,5	55,4	20748,4	

Приложение № 2
к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское
в городе Москве от 13 сентября 2011 года № 02-11-01/08

Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации за I полугодие 2011 года

Наименование	Раздел/подраздел	Целевая статья	ВР	Сумма (тыс. руб.)			Отклонение
				План 2011 года	Факт I полугодие 2011 года	% выполнения	
МУНИЦИПАЛИТЕТ ВСЕГО				46935,9	19140,1	40,8	27795,8
Общегосударственные вопросы	01 00			26122,8	10490,8	40,2	15632,0
в т.ч.:							
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02			1250,0	0,0	0,0	1250,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01 02	002 07 00	501	1250,0	0,0	0,0	1250,0
Глава муниципального образования	01 02	002 07 00	501	1250,0	0,0	0,0	1250,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			277,0	28,6	10,3	248,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01 03	002 00 00	501	277,0	28,6	10,3	248,4
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01 03	002 01 00	501	277,0	28,6	10,3	248,4
в т.ч.:							
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	01 03	002 01 02	501	277,0	28,6	10,3	248,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01 04			24145,8	10381,7	43,0	13764,1
в том числе:							
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01 04	002 02 00		24145,8	10381,7	43,0	13764,1
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	01 04	002 02 00		10120,5	4251,5	42,0	5869,0
в т.ч.:							
Руководитель муниципалитета	01 04	002 02 10	501	1250,0	732,8	58,6	517,2
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01 04	002 02 20	501	8870,5	3518,7	39,7	5351,8
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия города Москвы	01 04	5190101+5190201+5190401	501	14025,3	6130,2	43,7	7895,1
в т.ч.:							
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих - работников районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01 04	519 01 01	501	1859,6	927,6	49,9	932,0
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно - оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	01 04	519 02 01	501	4629,5	1849,3	39,9	2780,2
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеке, попечительству и патронажу	01 04	519 04 01	501	7536,2	3353,3	44,5	4182,9
Резервные фонды	01 11			50,0	0,0	0,0	50,0
Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования	01 11	070 00 00	013	50,0	0,0	0,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13			400,0	80,5	20,1	319,5

◆ официально

Окончание. Начало на стр. 7

Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01 13	092 00 00	501	400,0	80,5	20,1	319,5
Ведомственные расходы, всего				1506,7	498,4	33,1	1008,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00			50,0	0,0	0,0	50,0
Обеспечение пожарной безопасности	03 10	247 00 00	501	50,0	0,0	0,0	50,0
Национальная экономика	04 00			136,7	46,9	34,3	89,8
Информационные технологии и связь	04 10	330 00 00	501	136,7	46,9	34,3	89,8
Молодежная политика и оздоровление детей	07 07			8130,1	3104,6	38,2	5025,5
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07 07	519 03 00		8130,1	3104,6	38,2	5025,5
в том числе:							
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	07 07	519 03 11	501	1207,8	393,9	32,6	813,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07 07	5190311	502	6922,3	1036,7	15,0	5885,6
в том числе:							
МУ "Альмега"	07 07	519 03 11	502	4170,0	1731,2	41,5	2438,8
МУ "Ломоносовец"	07 07	519 03 11	502	2752,3	979,5	35,6	1772,8
Другие вопросы в области образования	07 09	436 00 00	501	50,0	0,0	0,0	50,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии Культура, кинематография	08 04	450 00 00	501	550,0	198,9	36,2	351,1
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии	08 04	450 00 00	501	550,0	198,9	36,2	351,1
Массовый спорт	11 02	519 03 00		11176,3	5046,3	45,2	6130,0
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11 02	519 03 20		11176,3	5046,3	45,2	6130,0
в том числе:							
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11 02	519 03 21	501	6809,0	3405,7	50,0	3403,3
Содержание подведомственных учреждений	11 02	519 03 21	502	4367,3	1640,6	37,6	2726,7
в том числе:							
МУ "Ломоносовец"	11 02	519 03 21	502	4367,3	1640,6	37,6	2726,7
Средства массовой информации	12 00			720,0	252,6	35,1	467,4
Периодическая печать и издательства	12 02	451 00 00	501	720,0	252,6	35,1	467,4
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	12 02	451 00 00	501	720,0	252,6	35,1	467,4

*Приложение № 3
к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское
в городе Москве от 13 сентября 2011 года № 02-11-01/08*

Ведомственная структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве за I полугодие 2011 года

Код ведомства - 900

Наименование	Раздел, подраздел	ЦСР	ВР	Сумма, тыс. руб.			Отклонение
				План 2011 год	Факт I полугодие 2011 год	% выполнения	
РАСХОДЫ ВСЕГО				46935,9	19140,1	40,8	27795,8
Общегосударственные вопросы	0100			26122,8	10490,8	40,2	15632,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0102			1250,0	0,0	0,0	1250,0
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления	0102	002 07 00		1250,0	0,0	0,0	1250,0
Глава муниципального образования	0102	002 07 00	501	1250,0	0,0	0,0	1250,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			277,0	28,6	10,3	248,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0103	002 00 00	501	277,0	28,6	10,3	248,4
Функционирование представительных органов местного самоуправления	0103	002 01 00	501	277,0	28,6	10,3	248,4
в том числе:							
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	0103	002 01 02	501	277,0	28,6	10,3	248,4
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			24145,8	10381,7	43,0	13764,1
в том числе:							
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	002 00 00		24145,8	10381,7	43,0	13764,1
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	0104	002 02 00		10120,5	4251,5	42,0	5869,0
в том числе:							
Руководитель муниципалитета	0104	002 02 10	501	1250,0	732,8	58,6	517,2
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	0020 220	501	8870,5	3518,7	39,7	5351,8
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия города Москвы	0104	5190101+5190201+5190401	501	14025,3	6130,2	43,7	7895,1
в том числе:							
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих - работников районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	519 01 01	501	1859,6	927,6	49,9	932,0
из них:							
-за счет субвенций из бюджета города Москвы	0104	519 01 01	501	1859,6	927,6	49,9	932,0
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	0104	519 02 01	501	4629,5	1849,3	39,9	2780,2
из них:							
-за счет субвенций из бюджета города Москвы	0104	519 02 01	501	4629,5	1849,3	39,9	2780,2
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих, осуществляющих переданные полномочия по опеке, попечительству и патронажу	0104	519 04 01	501	7536,2	3353,3	44,5	4182,9
из них:							
-за счет субвенций из бюджета города Москвы	0104	519 04 01	501	7536,2	3353,3	44,5	4182,9
Резервные фонды	0111			50,0	0,0	0,0	50,0
Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования	0111	070 00 00	013	50,0	0,0	0,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			400,0	80,5	20,1	319,5

официально

Наименование	Раздел, подраздел	ЦСР	ВР	Сумма, тыс. руб.			Отклонение
				План 2011 год	Факт I полугодия 2011 год	% выполнения	
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	0113	092 00 00	501	400,0	80,5	20,1	319,5
Ведомственные расходы, всего				1506,7	498,4	33,1	1008,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300			50,0	0,0	0,0	50,0
Обеспечение пожарной безопасности	0310	247 00 00	501	50,0	0,0	0,0	50,0
Национальная экономика	0400			136,7	46,9	34,3	89,8
Информационные технологии и связь	0410	330 00 00	501	136,7	46,9	34,3	89,8
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			8130,1	3104,6	38,2	5025,5
Организационно-воспитательная работа с молодежью	0707	5190300		8130,1	3104,6	38,2	5025,5
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0707	5190311	501	1207,8	393,9	32,6	813,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	0707	5190311	502	6922,3	2710,7	39,2	4211,6
в том числе:							
МУ "Альмега"	0707	5190311	502	4170,0	1731,2	41,5	2438,8
МУ "Ломоносовец"	0707	5190311	502	2752,3	979,5	35,6	1772,8
из них:							
-за счет субвенций из бюджета города Москвы	0707	5190311		8130,1	3104,6	38,2	5025,5
Другие вопросы в области образования	0709	436 00 00	501	50,0	0,0	0,0	50,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	450 00 00	501	550,0	198,9	36,2	351,1
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии	0804	450 00 00	501	550,0	198,9	36,2	351,1
Массовый спорт	11 02	519 03 00		11176,3	5046,3	45,2	6130,0
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11 02	519 03 20		11176,3	5046,3	45,2	6130,0
Расходы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	11 02	5190321	501	6809,0	3405,7	50,0	3403,3
-за счет субвенций из бюджета города Москвы	11 02	5190321	501	6809,0	3405,7	50,0	3403,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	11 02	5190321	502	4367,3	1640,6	37,6	2726,7
в том числе:							
МУ "Ломоносовец"	11 02	5190321	502	4367,3	1640,6	37,6	2726,7
из них:							
-за счет субвенций из бюджета города Москвы	11 02	5190300	502	4367,3	1640,6	37,6	2726,7
Средства массовой информации	12 00			720,0	252,6	35,1	467,4
Периодическая печать и издательства	12 02	451 00 00	501	720,0	252,6	35,1	467,4
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	12 02	451 00 00	501	720,0	252,6	35,1	467,4

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 13 сентября 2011 г. № 02-11-04/08

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

В целях реализации постановлений Правительства Москвы от 31 октября 2006 года № 864-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 25 октября 2006 года № 53 "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физ-

культурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства", от 30 июня 2009 года № 609-ПП "О взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве по реализации переданных государственных полномочий города Москвы в работе с населением по месту

жительства", муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием не-

жилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муни-

ципального образования Ломоносовское в городе Москве Бабурину И.А.

Решение принято большинством голосов.

**Руководитель
внутригородского
муниципального
образования Ломоносовское в
городе Москве
И.А. БАБУРИНА**

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 13 сентября 2011 г. № 02-11-04/08

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципалитет) конкурсов на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муници-

палитета в целях реализации постановления Правительства Москвы от 31 октября 2006 года № 864-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 25 октября 2006 года № 53 "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства".

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
Договор на реализацию социаль-

ного муниципального проекта (программы) - договор, заключенный муниципалитетом с некоммерческой организацией (далее - НКО) на ведение досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, исходя из потребностей внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципальное образование).

Социальный муниципальный проект (программа) - разрабатываемый некоммерческими организациями комплекс мероприятий, направлен-

ных на достижение конкретного социально значимого результата.

Заказчик - муниципалитет, заключающий договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) и контролирующей его исполнение.

Исполнитель - некоммерческая организация, заключившая с Заказчиком договор на реализацию социального муниципального проекта (программы).

Конкурс на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) - форма размещения социального му-

ниципального проекта (программы) путем выявления исполнителей муниципального проекта (программы), представивших муниципальные проекты (программы) обеспечивающие лучшие условия для реализации установленных конкурсной документацией задач.

Техническое задание конкурса - требования к социальному муниципальному проекту (программе) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в соответствии с условиями конкурса.
Начало. Окончание на стр. 10

♦ официально

Окончание. Начало на стр. 9
1.3. Целями проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета, (далее - договоры на реализацию социальных муниципальных проектов (программ)) являются:

- организация досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;
- привлечение некоммерческих организаций к работе по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства;
- развитие социальных гражданских инициатив, удовлетворение социальных нужд населения по месту жительства;
- предоставление жителям широкого спектра услуг для реализации потребностей в проведении организованного досуга.

2. Организация проведения конкурсов

2.1. Право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) предоставляется по результатам открытого публичного конкурса. Порядок проведения конкурса и состав конкурсной комиссии определяется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Конкурс проводится конкурсной комиссией.

2.3. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается распоряжением муниципалитета.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.6. В состав конкурсной комиссии могут включаться сотрудники муниципалитета, представители Департамента семейной и молодежной политики города Москвы, Департамента физической культуры и спорта города Москвы, Комитета общественных связей города Москвы, префектуры Юго-Западного административного округа города Москвы, управы Ломоносовского района города Москвы, депутаты муниципального Собрания муниципального образования, представители общественных и иных организаций.

2.7. Конкурсная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.8. Решение об объявлении конкурса должно быть принято не менее чем за три месяца до окончания срока действия ранее заключенных договоров на ведение в переданных в безвозмездное пользование муниципалитетам помещениях досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

3. Требования к участникам договоров на право заключения социальных муниципальных проектов (программ)

3.1. В конкурсе могут принимать участие негосударственные некоммерческие организации, осуществляющие свою деятельность не менее чем в течении года до даты проведения конкурса и имеющие опыт работы по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением.

3.2. Участник конкурса должен соответствовать требованиям, установленным конкурсной документацией, не должен находиться в состоянии ликвидации, его деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день

рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

3.3. Участник конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе, участием в конкурсе и заключением договора на реализацию социального муниципального проекта (программы).

3.4. Претенденты представляют на конкурс социальные муниципальные проекты (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в соответствии с техническим заданием (приложение № 1).

4. Отстранение от участия в конкурсе

4.1. Конкурсная комиссия вправе отстранить участника конкурса от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) в следующих случаях:

- в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником конкурса в составе заявки на участие в конкурсе;
- при нарушении требований, установленных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Положения.

4.2. Если указанные в пункте 4.1 факты установлены после заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) договор расторгается Заказчиком в одностороннем порядке.

5. Извещение о проведении конкурса

5.1. Извещение о проведении конкурса на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) публикуется муниципалитетом (далее - Заказчик) в официальном образцовом издании муниципального образования газете "Ваши соседи" (далее - газета "Ваши соседи") и размещается на официальном сайте муниципального образования (далее - официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.2. В извещении о проведении открытого конкурса на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 2) предмет договора на реализацию социального муниципального проекта (программы);
- 3) место исполнения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы);
- 4) требования к социальному муниципальному проекту (программе);
- 5) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
- 6) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения соответственно публикуются Заказчиком в газете "Ваши соседи" и размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее, чем двадцать дней.

6. Конкурсная документация

6.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

6.2. Конкурсная документация должна содержать требования, установленные Заказчиком.

6.3. Пакет конкурсной документации должен состоять из:

- условий проведения конкурса (Технического задания и извещения о

проведении конкурса) (Приложение № 1, №2);

- информационный карты конкурса (Приложение № 3);

- заявки на участие в конкурсе (Приложение № 4);

- анкеты участника конкурса (Приложение № 5);

- доверенности на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) в соответствии с условиями конкурса (Приложение №6);

- проекта договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) в соответствии с условиями конкурса (Приложение № 7);

- описи документов (Приложение № 8);

- образец оформления конверта с конкурсной документацией и конкурсным предложением (Приложение № 9).

6.4. Любой участник конкурса вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме разъяснение положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе на бумажном носителе по адресу, указанному в запросе.

6.5. Внесение Заказчиком изменений в перечень конкурсной документации не допускается.

7. Отказ от проведения конкурса

7.1. Заказчик, официально опубликовавший извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

7.2. Извещение об отказе от проведения конкурса публикуется в газете "Ваши соседи" и размещается Заказчиком на официальном сайте в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса.

7.3. В течение двух дней со дня публикации указанного извещения Заказчиком вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам конкурса, подавшим заявки на участие в конкурсе.

8. Порядок подачи, изменения и отзыва заявок на участие в конкурсе

8.1. Подача заявок:

8.1.1. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме, в запечатанном конверте в соответствии с указаниями, изложенными в конкурсной документации.

8.1.2. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке.

8.1.3. Заявка на участие в конкурсе должна:

- быть подготовлена по форме, установленной конкурсной документацией;
- содержать сведения и документы, указанные в конкурсной документации.

8.1.4. При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

8.1.5. Представление неполного пакета необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике конкурса является основанием для недопуска к участию в конкурсе.

8.1.6. Верность копий документов, представляемых в составе заявки на участие в конкурсе, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица участника конкурса, в том числе на прошивке, и иметь сквозную нумерацию страниц.

8.1.7. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы не возвращаются.

8.1.8. Прием заявок заканчивается в день вскрытия конвертов с заявками, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, явля-

ющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и конкурсной документации.

8.1.9. Заявки на участие в конкурсе до последнего дня срока подачи заявок на участие в конкурсе (исключая последний день подачи заявок на участие в конкурсе) подаются по адресу, указанному в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе они подаются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие.

8.1.10. Каждый конверт с заявкой, поступивший в установленный конкурсной документацией срок, регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке поступления конвертов с заявками. Лицу, вручившему конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчиком выдается расписка в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе.

8.1.11. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка, и регистрационный номер заявки, следующим образом: "Заявка на участие в открытом конкурсе _____ (наименование конкурса). Регистрационный номер заявки _____".

8.1.12. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

8.1.13. Участники конкурса, подавшие заявки, и Заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.1.14. В случае если на конверте с заявкой указано наименование участника конкурса либо конверт не запечатан и не маркирован в порядке, указанном выше, такие конверты с заявками не принимаются Заказчиком и возвращаются лицу, подавшему такой конверт.

8.2. Изменение заявок на участие в конкурсе:

8.2.1. Участник конкурса, подавший заявку, вправе изменить заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками.

8.2.2. Изменения заявки должны быть оформлены в порядке, установленном для оформления заявок на участие в конкурсе.

На изменениях заявки на участие в конкурсе должен быть указан регистрационный номер заявки.

8.2.3. Изменения заявки на участие в конкурсе подаются в установленном для подачи заявок.

8.2.4. Изменения заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном для регистрации заявок.

8.2.5. После окончания срока подачи заявок внесение изменений в заявки не допускается.

8.2.6. Конверты с изменениями заявок вскрываются конкурсной комиссией одновременно с конвертами с заявками на участие в конкурсе.

После вскрытия конвертов с заявками и конвертов с изменениями соответствующих заявок конкурсная комиссия устанавливает, поданы ли изменения заявки на участие в конкурсе надлежащим лицом.

8.3. Порядок отзыва заявок:

8.3.1. Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.3.2. Участник конкурса может отозвать свою заявку на участие в конкурсе путем подачи в письменном виде заявления об отзыве заявки, содержащего информацию о том, что он отзывает свою заявку. При этом в соответствующем заявлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование конкурса, регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, дата и время подачи заявки на участие в конкурсе.

Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица.

8.3.3. Заявление об отзыве заявки на участие в конкурсе подаются в порядке, установленном для подачи

заявки.

8.3.4. Отзывы заявок на участие в конкурсе регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе в установленном порядке.

8.3.5. После получения и регистрации отзыва заявки на участие в конкурсе Заказчик сравнивает регистрационный номер заявки на участие в конкурсе, указанный в Журнале регистрации, и регистрационный номер, указанный в отзыве заявки, а также регистрационный номер заявки, указанный в заявке и в заявлении об отзыве соответствующей заявки на участие в конкурсе, и в случае, если они совпадают, вскрывает конверт с заявкой на участие в конкурсе, которая отозвана.

Результаты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе фиксируются в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

8.3.6. Заявки на участие в конкурсе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе в порядке, указанном выше, считаются неподанными.

9. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

9.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса (с учетом всех изменений извещения о проведении конкурса, являющихся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса) и Информационной карте конкурса, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

Участники конкурса (их уполномоченные представители - не более одного от участника) вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Уполномоченные представители участников конкурса, присутствующие при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, должны представить доверенность, выданную от имени участника конкурса.

9.2. Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в Листе регистрации представителей участников конкурса и иных лиц, составляемом и подписываемом секретарем конкурсной комиссии.

9.3. Конкурсной комиссией вскрываются конверты с поступившими заявками на участие в конкурсе.

9.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

- наименование юридического лица и почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой на участие в конкурсе, которого вскрывается

- наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

- условия исполнения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

9.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией. Указанный протокол размещается Заказчиком в день его подписания на официальном сайте муниципального образования.

9.6. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

10. Разъяснения предложений при вскрытии конвертов с заявками

10.1. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от участников конкурса представления разъяснений положений, представленных ими документов и заявок на участие в конкурсе.

10.2. Участники конкурса вправе по собственной инициативе разъяснить конкурсной комиссией положения представленных ими документов и заявок на участие в конкурсе.

10.3. Представленные участниками конкурса разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11. Рассмотрение заявок в целях определения допуска к участию в конкурсе

11.1. Конкурсная комиссия рас-

официально

считывает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников конкурса требованиям, установленным разделом 3 настоящего Положения.

11.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать десяти дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11.3. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель, в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

11.4. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует две трети членов комиссии.

11.5. Решения принимаются простым большинством от числа присутствующих членов. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

11.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение:

- о допуске к участию в конкурсе участника конкурса и о признании его участником конкурса;
- об отказе в допуске участника конкурса к участию в конкурсе.

11.7. Участнику конкурса отказывается в допуске к участию в конкурсе в случае:

- непредставления определенных конкурсной документацией документов в составе заявки на участие в конкурсе либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике конкурса или об оказываемых услугах;
- несоответствия требованиям, установленным в разделе 3 настоящего Положения;
- несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.

11.8. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

11.9. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте муниципального образования.

12. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе и порядок их оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

12.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок, присланных участниками конкурса.

12.2. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превы-

шать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

12.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются конкурсной комиссией в целях выявления лучшего социального муниципального проекта (программы), лучших условий исполнения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) в соответствии с критериями, установленными разделом 13 настоящего Положения (с учетом Примерных показателей для расчета минимального общего количества занимающихся - Приложение к положению № 10).

12.4. В случае возникновения разногласий между членами конкурсной комиссии представленным на конкурс социальные муниципальные проекты (программы) могут направляться на экспертное заключение. Сроки проведения экспертизы - не более 10 дней.

Экспертизу осуществляют:

- в отношении проектов (программ) в сфере профилактики асоциальных проявлений среди несовершеннолетних, а также по вопросам защиты их прав - Экспертно-консультативный Совет при Московской городской межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Департамент семейной и молодежной политики города Москвы;
- в отношении проектов (программ) в сфере профилактики наркомании, алкоголизма и других асоциальных проявлений (за исключением программ направленных на реализацию мероприятий в отношении несовершеннолетних) - Комитет общественных связей города Москвы;
- в отношении иных проектов (программ) по социально-воспитательной и досуговой работе с населением - Департамент семейной и молодежной политики города Москвы, Государственное учреждение "Научно-методический Центр социально-воспитательной работы Департамента семейной и молодежной политики города Москвы;
- в отношении проектов по физкультурно-оздоровительной и спортивной работе - Департамент физической культуры и спорта города Москвы.

12.5. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других, по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий социальных муниципальных проектов (программ) и договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ), присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия, присваивается первый номер.

12.6. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучший социальный муниципальный проект (программу) и луч-

шие условия договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

12.7. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика.

Указанный протокол размещается на официальном сайте в течение одного дня, информация о победителе конкурса публикуется в ближайшем выпуске газеты "Ваши соседи".

13. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

Основными критериями выбора победителя конкурса являются:

- соответствие социального муниципального проекта (программы) участника приоритетным направлениям в области реализации городской семейной и молодежной политики;
- востребованность социального муниципального проекта (программы);
- оригинальность предлагаемого социального муниципального проекта (программы);
- уровень проработки социального муниципального проекта (программы);
- инновационность, перспективность развития социального муниципального проекта (программы);
- преемственность и результативность социального муниципального проекта (программы);
- продолжительность деятельности некоммерческой организации;
- предложения по материально-технической базе участника конкурса;
- степень квалификации исполнителей социального муниципального проекта (программы);
- использование собственного опыта работы в сфере социально-воспитательной деятельности, а также возможное привлечение к реализации проекта (программы) других организаций и объединений;
- наличие опыта работы с населением по месту жительства по заявленным направлениям проекта (программы) не менее двух лет.

14. Заключение договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по результатам проведения конкурса

14.1. Срок заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы)

14.1.1. Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе передает победителю конкурса проект договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), который

составляется путем включения условий, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), прилагаемый к конкурсной документации.

14.1.2. Победитель конкурса должен подписать и заверить печатью указанный проект договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) и вернуть его Заказчику в срок, установленный в Информационной карте конкурса.

14.1.3. В Информационной карте устанавливается общий срок заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), который должен составлять не менее чем десять дней и не должен превышать двадцати дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

14.1.4. В случае если победитель конкурса уклоняется от заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), то договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) заключается с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. При этом заключение договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным.

14.1.5. Конкурс считается завершенным со дня заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы).

14.1.6. Договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) заключается на срок необходимый для реализации социального муниципального проекта (программы) победителя конкурса, но не менее чем на три года.

14.2. Права и обязанности победителя конкурса

14.2.1. Договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор на реализацию социального муниципального проекта (программы), заявке на участие в конкурсе, в конкурсной документации.

14.2.2. В случае если победитель конкурса в установленный срок не представил Заказчику подписанный договор на реализацию социального муниципального проекта (программы), переданный ему в соответствии с установленными требованиями, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы).

14.3. Права и обязанности Заказчика

14.3.1. После определения победителя конкурса в течение срока, предусмотренного для заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы)

мы), Заказчик вправе отказаться от заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) с победителем конкурса в случае установления факта:

- проведения ликвидации участника конкурса;
- приостановления деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- представления участником конкурса заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных конкурсной документацией.

14.3.2. В случае, если конкурс признан несостоявшимся, и по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается и оценивается в установленном порядке. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение трех дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе обязан передать участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора на реализацию социального муниципального проекта (программы). При этом договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) заключается с участником конкурса на условиях, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.

15. Урегулирование споров

15.1. В случае возникновения противоречий, претензий и разногласий и споров, связанных с проведением конкурса, участники конкурса, Заказчик и конкурсная комиссия принимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

15.2. Любые споры, остающиеся неурегулированными во внесудебном порядке, разрешаются в суде.

16. Контроль за выполнением договора на реализацию социального муниципального проекта (программы)

16.1. Заказчик осуществляет постоянный контроль за целевым использованием Исполнителем нежилых помещений по договору на реализацию социального муниципального проекта (программы), а также контроль за выполнением им работ (оказанием услуг) по договору на реализацию социального муниципального проекта (программы) как в целом, так и на отдельных этапах.

16.2. Муниципалитет ежегодно представляет муниципальному Собранию муниципального образования отчет о выполнении социального муниципального проекта и об итогах исполнения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы).

Приложение №1

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

по подготовке и реализации социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования

Предмет государственного контракта	Проведение работ, оказание услуг в рамках реализации социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, по адресу: _____
Наименование выполняемых работ, оказываемых услуг	<p>Реализация социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - социальный муниципальный проект (программа), по адресу: _____</p> <p>Участник конкурса, с которым заключается договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) (далее - Организация - исполнитель), должен реализовать разработанный им социальный муниципальный проект (программу) по адресу: _____</p> <p>Социальный муниципальный проект (программа) должен соответствовать следующим направлениям досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с детьми, подростками, молодежью и взрослым населением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация содержательного досуга населения. 2. Социально-полезная, общественная деятельность, гражданское воспитание (детско-юношеское движение). 3. Художественно-эстетическое творчество, различные виды искусств. 4. Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа. 5. Патриотическое воспитание детей, подростков и молодежи, развитие военно-прикладной, историко-патриотической, оборонно-спортивной работы. 6. Туристическая деятельность. 7. Технические и прикладные виды творчества, основы ремесел. 8. Профилактика асоциальных проявлений в подростковой и молодежной среде. Социально-реабилитационная работа и психолого-педагогическая помощь семье и детям. 9. Социально-реабилитационная и коррекционная работа с детьми и молодежью, взрослым населением, имеющими ограниченные физические возможности. 10. Информационно-коммуникативная деятельность, журналистика.

♦ официально

	<p>10. Информационно-коммуникативная деятельность, журналистика. 11. Познавательная, интеллектуально-развивающая и просветительская деятельность. 12. Трудовое воспитание детей, подростков и молодежи с участием взрослого населения. 13. Работа с различными категориями взрослого населения по передаче культурного наследия, продолжения семейных традиций, духовно-нравственного воспитания детей, подростков и молодежи. В проекте (программе) могут сочетаться различные направления деятельности. Организация - исполнитель должна обеспечить: Формы занятий: групповая и индивидуальная. Привлечение жителей в возрасте: от _____ до _____ лет. Общее число занимающихся: не менее _____ человек (рассчитывается в соответствии с примерными показателями, характеризующими деятельность учреждений, организации, согласно приложению № 10): Количество занимающихся на бесплатной основе: _____ % (не менее 50% от общего числа занимающихся, из числа жителей, относящихся к льготным категориям населения) Ежегодно организовать и провести не менее 24-х массовых мероприятий (обязательно должны быть проведены мероприятия, посвященные памятным и праздничным дням - Новогодним и рождественским праздникам, Дню защитника Отечества, Международному женскому Дню, Дню защиты детей, Дню семьи, любви и верности, Дню Победы, Дню матери. Перечень можно расширить на усмотрение Заказчика). Из них, не менее 12-ти должны быть проведены на открытых дворовых площадках. При выполнении договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) организация-исполнитель должна обеспечить: - безвозмездное участие в мероприятиях, проводимых муниципалитетом в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства по направлению своей деятельности в соответствии с Планом работы муниципалитета; - поддержку программ и мероприятий муниципалитета, проводимых в рамках реализации городских, окружных и районных программ;</p>
Количество выполняемых работ	1 услуга
Срок оказания услуг	С момента заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по "___" _____ 20__ года (срок договора не может превышать 3 года).
Обеспечение безопасности (по требованию)	В соответствии с распоряжением Мэра Москвы от 05.10.2000 г. № 1054 "Об утверждении временного положения о порядке организации и проведения массовых культурно-просветительских, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в г. Москве"

Приложение № 2

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

О проведении открытого конкурса на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - конкурс) в помещении по адресу: _____,

площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

"___" _____ 200__ г.

1. Заказчик (организатор) конкурса - муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

Адрес места нахождения: г. Москва, проспект Вернадского дом 33 корпус 1, муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

Телефон: 8-499-783-84-25
 Факс: 8-499-783-84-25
 Электронная почта E-mail: Mlomonos@uzao.mos.ru;

2. Конкурс проводится в соответствии с Законом города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства", постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. 864-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства", постановлением Правительства Москвы от 31 июля 2007 г. № 611-ПП "О ходе выполнения постановления Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. № 864-ПП и дальнейшем взаимодействии органов государственной власти города Москвы с органами местного самоуправления", постановлением Правительства Москвы от 30 июня 2009 г. № 609-ПП "О взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве по реализации переданных государственных полномочий города Москвы в работе с населением по месту жительства".

3. В конкурсе могут принимать участие социально-ориентированные некоммерческие организации:

- общероссийские, межрегиональные, региональные местные общественные объединения, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом "Об общественных объединениях" от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ;

- некоммерческие организации, зарегистрированные и действующие в соответствии с Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12 января 1996 года № 7-ФЗ.

4. Организатор конкурса муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве настоящим приглашает заинтересованных участников конкурса (разработчиков социальных муниципальных проектов (программ) представлять заявки на участие в конкурсе (конкурсные заявки) (номинации указаны в информационной карте конкурса).

5. Заинтересованные участники конкурса могут получить дополнительную информацию и изучить конкурсную документацию в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве в рабочие дни: понедельник - четверг - с 8.00 - 17.00 часов; пятница - с 8.00 - 15.45 часов; перерыв - с 13.00 - 13.45 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Контактные лица: _____ (указываются работники муниципалитета)

7. Полный комплект конкурсной документации может быть получен у организатора конкурса Программ (Заказчика) по вышеуказанному адресу заинтересованными участниками конкурса в рабочие дни (согласно графику работы) или на сайте внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по адресу: <http://www.vmolomonos.ru>;

8. Конкурсные заявки должны быть доставлены в запечатанном виде по адресу: город Москва, проспект Вернадского дом 33 корпус 1, не позднее 12.00 по московскому времени "___" _____ 20__ года. Подача заявок по почте не допускается.

9. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками произойдет после окончания срока подачи конкурсных заявок в месте и во время, указанные в Информационной карте конкурса, в присутствии представителей участников конкурса, пожелавших принять в этом участие.

10. Дата размещения информации о конкурсе на сайте внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по адресу: <http://www.vmolomonos.ru> "___" _____ 20__ года.

Дата размещения информации в средствах массовой информации - в газете "Ваши соседи" (выпуск № _____ 20__ г.) - "___" _____ 20__ года.

11. Дата, время и место проведения конкурса (вскрытие конвертов с конкурсными заявками) "___" _____ 20__ года в _____ часов _____ минут по московскому времени по адресу: г. Москва, проспект Вернадского, дом 33, корпус 1, кабинет № _____.

Приложение № 3

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

№ пункта	Наименование	Информация
1	Наименование Заказчика, контактная информация	Наименование: муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Почтовый адрес: 119331, г. Москва, проспект Вернадского дом 33, корпус 1. Номер контактного телефона: (499) 783-84-25 Факс: (499) 783-84-25 Адрес электронной почты: E-mail: Mlomonos@uzao.mos.ru; Контактное лицо:
2	Наименование конкурса, вид и предмет конкурса	Открытый конкурс на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве: Лот № 1 - Реализация социального муниципального проекта (программы) _____ (наименование проекта (программы) в соответствии с направлениями досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с детьми, подростками, молодежью и взрослым населением согласно Техническому заданию (Приложение № 1) с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, по адресу: _____
3	Официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация	Адрес: http://www.vmolomonos.ru
4	Предмет договора Количество услуг Объем выполняемых услуг Место, условия и сроки оказания услуг	Место, условия и сроки оказания услуг указываются в Техническом задании, являющемся неотъемлемой частью Конкурсной документации (приложение 1)
5	Дата начала и окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации	
6	Срок и место подачи заявок на участие в конкурсе	
7	Документы, входящие в состав заявки	
8	Количество копий заявки на участие в конкурсе	
9	Дата, время и место вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	
10	Место и дата рассмотрения заявок на участие в конкурсе	
11	Место и дата подведения итогов конкурса	
12	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, их содержание и значимость указаны в Приложении к настоящей информационной карте
13	Срок подписания проекта договора победителем конкурса	

Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

Критерии оценки заявок	Значимость
<ul style="list-style-type: none"> - соответствие социального муниципального проекта (программы) участника приоритетным направлениям в области реализации городской семейной и молодежной политики; - востребованность социального муниципального проекта (программы); - оригинальность предлагаемого социального муниципального проекта (программы); - уровень проработки социального муниципального проекта (программы); - инновационность, перспективность развития социального муниципального проекта (программы); - преемственность и результативность социального муниципального проекта (программы); - продолжительность деятельности некоммерческой организации; - предложения по материально-технической базе участника конкурса; - степень квалификации исполнителей социального муниципального проекта (программы). - использование собственного опыта работы в сфере социально-воспитательной деятельности, а также возможное привлечение к реализации проекта (программы) других организаций и объединений; - наличие опыта работы с населением по месту жительства по заявленным направлениям проекта (программы) не менее двух лет 	*)

*) Значимость по каждому критерию устанавливается в зависимости от проекта (программы) в соответствии с направлениями досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с детьми, подростками, молодежью и взрослым населением согласно Техническому заданию (Приложение № 1)

Приложение № 4

На бланке организации;
дата, исходящий номер

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на право заключения договора на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, в помещении по адресу: _____, площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

Изучив конкурсную документацию, (наименование организации - участника конкурса) в лице (наименование должности руководителя и его Ф.И.О.) заявляет об участии в конкурсе на условиях, установленных в Извещении о проведении конкурса, Информационной карте конкурса и Техническом задании, и о готовности в случае победы выполнить договор на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) в соответствии с условиями конкурса и представленным конкурсным предложением.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении нашей организации не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

В случае победы в конкурсе организация берет на себя обязательства подписать договор на реализацию социального муниципального проекта (программы) " _____ наименование проекта (программы)" по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, в помещении по адресу _____ в соответствии с требованиями конкурсной документации и на условиях, заявленных в конкурсном предложении, не позднее чем в 10-дневный срок после подведения итогов конкурса.

В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы), мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Оперативное уведомление по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором конкурса просим осуществлять по телефону _____ через _____ (Ф.И.О. контактного лица).

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора о заключении договора на условиях наших предложений.

Юридический адрес: _____
Фактический адрес: _____
телефон _____, факс _____

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: _____

К настоящей заявке прилагаются документы согласно описи на _____ стр.

Участник конкурса на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы)
(уполномоченный представитель) _____ (Ф.И.О.)
М.П. _____ (подпись)

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНКУРСА

1. Полное наименование организации и ее организационно-правовая форма:					
2. Место нахождения (юридический адрес):					
Страна					
Адрес (с индексом)					
Телефон					
Факс					
Фактический адрес (адреса)					
Страна					
Адрес (с индексом)					
Телефон					
Факс					
3. Почтовый адрес					
Страна					
Адрес (с индексом)					
4. Банковские реквизиты					
Расчетный счет					
Название банка					
Корреспондентский счет					
БИК					
ИНН					
КПП					
5. Регистрационные данные					
Дата, место и орган регистрации					
Профиль деятельности					
Срок деятельности организации (с учетом правопреемственности)					
6. Сведения о лицензировании (при наличии)					
Наименование лицензированных видов деятельности					
Дата выдачи лицензии					
Кем выдана лицензия					
Срок действия лицензии					
7. Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации при проведении конкурса					
№ п/п	Должность	ФИО	Представленные полномочия	Вид документа, подтверждающего полномочия	Контактный телефон
8. Репутация организации					
8.1. Сведения о судебных разбирательствах					
8.2. Сведения о наградах, благодарностях, поощрениях и др.					
Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.					
В подтверждение вышеприведенных данных к анкете прикладываются следующие документы:					
1. _____ (название документа) _____ (количество страниц в документе).					
2. _____ (название документа) _____ (количество страниц в документе).					
3. _____ (название документа) _____ (количество страниц в документе).					
Руководитель организации (уполномоченный представитель)		_____ (подпись)		_____ (Ф.И.О.)	
М.П.					

Приложение № 6

На бланке организации;
дата, исходящий номер

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Москва _____ (прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Организация - участник конкурса (наименование организации) доверяет _____ (фамилия, имя, отчество, должность) паспорт серии выдан _____ " _____ " _____ г. представлять интересы _____ (наименование организации)

в конкурсе на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - конкурс) в помещении по адресу: _____, площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

При выполнении настоящего поручения _____ Ф.И.О. _____ уполномочен представлять конкурсной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени организации - доверителя все документы, связанные с выполнением данного поручения.

Подпись удостоверяю.
(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по " _____ " _____ 200_ г.

Руководитель организации _____ (_____)

М.П. _____

официально

Приложение № 8

Договор на реализацию социального муниципального проекта (программы)

_____ (название программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве. г. Москва _____ 201_ г.

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, в лице руководителя _____, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем "Заказчик", с одной стороны, и _____, в лице _____ (полное название организации) действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с другой стороны, (совместно именуемые в дальнейшем "Стороны"), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
В целях организации работы с населением по месту жительства на территории внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по настоящему договору Заказчик поручает, а "Исполнитель" принимает на себя обязанность реализовать социальный муниципальный проект _____ (программу) _____ (название проекта (программы)) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту в соответствии с приложением 1 к настоящему договору, в помещении по адресу(-ам): _____ (полный адрес, № комнат по документам БТИ, № подъезда, этаж/ цоколь, подвал/, № квартиры) площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

2. Обязанности и права сторон
2.1. Обязанности Заказчика:
2.1.1. Предоставить для использования при реализации социального муниципального проекта (программы) (приложение 1 к настоящему договору) _____ (название программы) нежилое помещение, расположенное по адресу (-ам): _____ (полный адрес, № комнат по документам БТИ, № подъезда, этаж/ цоколь, подвал/, № квартиры) площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.

2.1.2. Оказывать содействие и поддержку Исполнителю в организации его деятельности, в эффективном использовании помещения при реализации социального муниципального проекта (программы).
2.1.3. Контролировать выполнение мероприятий социального муниципального проекта (программы), целевое использование предоставленных нежилых помещений. По окончании проверок предоставлять Исполнителю копии актов.

2.1.4. Осуществлять оплату коммунальных и эксплуатационных услуг по указанному (-ным) помещению (ям).
2.1.5. Обеспечить ремонт помещения (-ий) и техническую эксплуатацию помещения (-ий), в соответствии с требованиями техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями, своевременно устранять аварии в процессе эксплуатации помещения.
2.1.6. Размещать информацию о мероприятиях реализуемого Исполнителем социального муниципального проекта (программы) на официальном сайте Заказчика и в средствах массовой информации.

2.1.7. Содействовать взаимодействию Исполнителя с расположенными на территории организациями и учреждениями по направлениям реализации социального муниципального проекта (программы).
2.2. Права Заказчика:
2.2.1. По согласованию с Исполнителем с учетом профиля реализуемого социального муниципального проекта (программы) привлекать Исполнителя к участию в территориальных, окружных и городских программах, связанных с досуговой, (социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной, спор-

тивной работы) по месту жительства, а также профилактикой негативных явлений в подростковой и молодежной среде.

2.2.2. Контролировать ход реализации Исполнителем социального муниципального проекта (программы), направлять, при необходимости, своих представителей на мероприятия социального муниципального проекта (программы), осуществлять контроль за целевым использованием предоставленных нежилых помещений.
2.2.3. Получать ежемесячные отчеты о реализации социального муниципального проекта (программы) и использовании нежилых помещений по установленной форме, запрашивать дополнительную информацию.
2.2.4. Направлять жителей муниципального образования на бесплатные места на мероприятиях социального муниципального проекта (программы) в рамках установленного социального муниципального проекта (программы) квоты.

2.3. Обязанности Исполнителя:
2.3.1. Реализовывать социальный муниципальный проект (программу) в предоставленном нежилом помещении в соответствии с нормативными и методическими требованиями.
2.3.2. Использовать предоставленные Заказчиком нежилые помещения по целевому назначению.
2.3.3. Предоставлять Заказчику, а также иным коммунальным службам территории, доступ в помещения, указанные в п. 1.
2.3.4. Представлять Заказчику целевую схему используемых помещений, а также расписание проведения мероприятий, составленное в соответствии с социальным муниципальным проектом (программой).
2.3.5. Соблюдать правила эксплуатации предоставленных Заказчиком помещений, а также инженерных коммуникаций, находящихся внутри этих помещений, содержащих помещения в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и соблюдать правила противопожарной безопасности, не допускать несанкционированных перепланировок предоставленного помещения.

2.3.6. В целях обеспечения безопасности детей, подростков и молодежи, находящихся в указанных помещениях выполнять антитеррористические противопожарные, санитарно-гигиенические и иные требования, предъявляемые к организациям, осуществляющим работу с детьми.
2.3.7. Обеспечивать предоставление бесплатных мест на мероприятиях социального муниципального проекта (программы) жителям муниципального образования по направлению муниципалитета.
2.3.8. Обеспечивать информационно-наглядное оформление помещений в соответствии с существующими требованиями. Размещать в помещении полную информацию о занятиях и мероприятиях реализуемого социального муниципального проекта (программы).
2.3.9. Не допускать изменений мероприятий социального муниципального проекта (программы) (в видах, формах социально-воспитательной и досуговой работы; в загрузке предоставленного помещения и т.д.).
2.3.10. Ежемесячно до 5 числа следующего месяца предоставлять Заказчику отчет о выполнении социального муниципального проекта (программы).
2.4. Права Исполнителя:
2.4.1. Использовать предоставленные помещения для реализации мероприятий социального муниципального проекта (программы), в том числе путем проведения мероприятий социального муниципального проекта (программы) на платной основе.

2.4.2. Привлекать для реализации социального муниципального проекта (программы) соисполнителей на договорной основе. Договор с организациями соисполнителями, а равно и с физическими лицами Исполнитель предоставляет Заказчику по его запросу.
2.4.3. Использовать по согласованию с Заказчиком место для проведения массовых мероприятий в порядке, установленном нормативными документами.
2.4.4. Осуществлять взаимодействие с организациями и учреждениями соответствующего профиля деятельности в целях реализации социального муниципального проекта (программы).
2.4.5. Участвовать в общественной жизни территории, пользоваться социально-экономической инфраструктурой территории, средствами массовой информации. Принимать участие в территориальных и окружных мероприятиях в соответствии с направлениями своей деятельности.

3. Ответственность сторон
3.1. За нарушение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
3.2. Невыполнение Исполнителем условий договора влечет за собой освобождение занимаемого помещения и представление помещения на повторный Конкурс.
4. Дополнительные условия
4.1. Все изменения и дополнения вносятся в существующий текст Договора в соответствии с действующим законодательством по инициативе одной, либо обеих "Сторон" только при общем согласии и оформляются специальными протоколами, являющимися неотъемлемой частью настоящего Договора.
4.2. Все правовые вопросы, возникающие при исполнении настоящего договора, решаются в соответствии с действующим законодательством, юридическим статусом и полномочиями "Сторон".
4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между "Сторонами" должны быть урегулированы путем переговоров. В случае недостижения согласия, споры разрешаются в установленном законодательством порядке.
4.4. Права и обязанности "Сторон", вытекающие из настоящего Договора, но неурегулированные в нем, а также дополнения и изменения к настоящему Договору и приложениям к нему определяются в дополнительных соглашениях, заключенных в рамках настоящего Договора.
4.5. Настоящий Договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой "Стороны". Каждый экземпляр настоящего Договора имеет равную юридическую силу.
4.6. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке, одна из сторон должна уведомить другую сторону в срок за три месяца до предполагаемой даты расторжения. Вопросы компенсации другой стороне по затратам выполнения настоящего договора рассматриваются в установленном законом порядке.

5. Срок действия договора
5.1. Договор заключается на срок с "___" _____ 20__ г. до "___" _____ 20__ г. включительно.
5.2. Срок начала регулярных мероприятий - "___" _____ 20__ г.
5.3. При успешном исполнении договора, стороны по взаимному согласию могут пролонгировать срок действия договора на один год, с внесением необходимых изменений в Программу. Пролонгация допускается не более двух раз.

Муниципалитет внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве _____ (полный адрес)
Руководитель (фамилия, инициалы) _____ подпись

Некоммерческая организация (полное наименование) _____ (полный адрес)
Руководитель (фамилия, инициалы) _____ подпись

Приложение № 7

Опись документов, представляемых для участия в конкурсе

Организация — участник конкурса _____ (полное наименование организации)

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1.	заявка на участие в конкурсе	
2.	копия свидетельства о государственной регистрации	
3.	копия устава	
4.	копия свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах (если имеется)	
5.	копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	
6.	копии действующих лицензий	
7.	копии отзывов о работе организации	
8.	буклеты, статьи о деятельности (если имеются)	
9.	конкурсная программа	
10.	другие документы, отражающие специфику оказания услуг (при желании).	

Приложение № 9

Образец оформления конверта с конкурсной документацией и конкурсным предложением

Лицевая сторона конверта:

Куда: _____	Конкурс на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - конкурс Программ) в помещении по адресу: _____, площадью _____ кв.м., предназначенном для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства.
Кому: Конкурсной комиссии	Номинация _____ Регистрационный номер заявки _____ Конкурсная документация и конкурсное предложение

Обратная сторона конверта:

(запечатывается и заверяется подписью руководителя и печатью организации - участника конкурса)

Приложение № 10

ПРИМЕРНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ для расчета минимального общего количества занимающихся

	200-300 кв.м / 60-120 кв.м	300-400 кв.м / 120-160 кв.м	400-800 кв.м / 160-240 кв.м	от 800 кв.м / от 240 кв.м
1. Общая площадь / технические помещения				
2. Количество кабинетов для занятий	4-5	5-7	7-17 (при наличии больших залов - спортивных, актовых, др. количество может быть меньше)	от 17 (при наличии больших залов - спортивных, актовых, др. количество кабинетов может быть меньше)
3. Общее количество возрастных групп в студиях, секциях, объединениях (при шестидневной работе учреждения) (при среднем составе группы - 12-15 человек)	16-20	20-28	28-68	66-68
4. Количество занимающихся	160-240 чел.	200-340 чел.	280-800 чел.	свыше 800 чел.
5. Количество педагогов, тренеров, социальных работников	5-7 ставок	7-10 ставок	10-23 ставок	от 23 ставок
6. Количество сотрудников административного управленческого персонала	2-3 ставки	3-4 ставки	4-6 ставки	от 6 ставки
7. Количество мероприятий, организуемых учреждением в год:				
- клубные	от 20	от 25	от 30	от 40
- районные	от 4	от 4	от 4	от 6
- городские	от 1	от 1	от 1	от 1

♦ **официально**

**Решение муниципального Собрания
внутригородского муниципального образования
Ломоносовское в городе Москве
от 13 сентября 2011 г. № 02-11-07/08**

**О внесении изменений в
решение муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Ломоносовское в городе Москве
от 14.12.2010 г. №02-10-01/12
"О бюджете нутригородского
муниципального образования
Ломоносовское в городе Москве
на 2011 год".**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", Уставом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, муниципальное Собрание решило:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14 декабря 2010 года № 02-10-

01/12 "Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве на 2011 год" (в редакции решения муниципального Собрания от 24 мая 2011 года № 02-11-03/06) согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Бабурину И.А. Решение принято единогласно.

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Ломоносовское в городе Москве
И.А. БАБУРИНА**

*Приложение
к решению муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Ломоносовское
в городе Москве от 13 сентября 2011 года № 02-11-07/08*

тыс. руб.

Наименование организации/ номер лицевого счета	Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расходов	КОСГУ	Год
Муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве л/с 0390030574930033	01 04	002 02 20	501	226	-30,0
	0709	436 00 00	501	226	30,0
Итого					0,0

Руководитель муниципалитета Ю.Л. ШТЫКОВ
Главный бухгалтер Е.Н. ОРЛОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04 апреля 2011 года № 52-П**

**О финансовом обеспечении
деятельности муниципальных
бюджетных учреждений
внутригородского муниципального
образования Ломоносовское в
городе Москве и использовании
ими средств, полученных от
приносящей доход деятельности, в
переходный период**

В соответствии с частью 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. Установить, что в 2011 году финансовое обеспечение деятельности муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве осуществляется на основании бюджетной сметы.

2. Установить, что в 2011 году для муниципальных бюджетных учреж-

дений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве сохраняется действующий порядок зачисления и использования доходов от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, установленный для получателей бюджетных средств.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Штыковым Ю.Л.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципально-
го образования Ломоносовское в
городе Москве
Ю.Л. ШТЫКОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 04 апреля 2011 года № 53-П**

Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

В соответствии с подпунктом 3 пункта 11 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутри-

городского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета вну-

тригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Штыковым Ю.Л.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского
муниципального
образования
Ломоносовское
в городе Москве
Ю.Л. ШТЫКОВ**

Приложение

к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 04 апреля 2011 года № 53-П

**Порядок
определения видов и перечней особо ценного движимого
имущества муниципальных бюджетных учреждений
внутригородского муниципального образования
Ломоносовское в городе Москве**

1. Виды особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - учреждения) могут утверждаться постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципалитет).

2. Виды особо ценного движимого имущества учреждений определяются исходя из родовых признаков движимого имущества, необходимого для использования учреждениями в соответствии с основными видами деятельности учреждений.

3. Решение об утверждении перечня особо ценного движимого имущества учреждения может быть принято муниципалитетом с учетом предложений соответствующего учреждения.

Решение об утверждении перечня особо ценного движимого имущества учреждения принимается муниципа-

литетом в форме постановления.

4. При утверждении перечня особо ценного движимого имущества учреждения в него подлежат включению:

а) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;

б) движимое имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) иное движимое имущество, виды которого определены в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, в том числе, без которого осуществление учреждением основных видов деятельности, предусмотренных его уставом, будет существенно затруднено или невозможно.

При этом к особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основных видов деятельности учреждений,

а также имущество, приобретенное учреждениями за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности.

5. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется учреждением.

Перечень особо ценного движимого имущества учреждения включает в себя индивидуально-определенные вещи и формируется на основании сведений бухгалтерского учета учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и инвентарном (учетном) номере (при его наличии) в соответствии с результатами специальной проведенной для указанных целей инвентаризации имущества соответствующего учреждения.

Перечень особо ценного движимого имущества учреждения представляется в муниципалитет к 1 января и 1 июля каждого года.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 апреля 2011 года № 59-П**

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

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 13, пунктом 4 статьи 14, подпунктом 3 пункта 2.1 статьи 16, подпунктом 1 пункта 2 статьи 17.1, подпунктом 3 пункта 5 статьи 18, подпунктом 3 пункта 1 статьи 19.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", частью 3 статьи 5, пунктом 3 части 3 статьи 6, пунктом 3 части 5 статьи 18 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносов-

ское в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, утверждения уставов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве и внесения в них изменений согласно приложению к настоящему постановлению.

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

соседи".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Штыковым Ю.Л.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского
муниципального
образования
Ломоносовское
в городе Москве
Ю.Л. ШТЫКОВ**

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 15 апреля 2011 года № 59-П

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

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает процедуры создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений внутригородского муниципального образования Ломоносовское в

городе Москве, которые создаются на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - учреждения), а также утверждения уставов учреждений и внесения в них изменений.

2. Создание учреждения

2.1. Учреждение может быть создано

путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом или путем изменения типа существующего учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.2. Решение о создании учреждения Начало. Окончание на стр. 16

♦ официально

Окончание. Начало на стр. 15
принимается муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее - муниципалитетом) в форме постановления (далее - постановление о создании).

2.3. Постановление о создании должно содержать:

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

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

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

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

3. Реорганизация учреждения

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

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

3.3. Постановление о реорганизации должно содержать:

- полные и сокращенные наименования учреждений (учреждений), участвующих в процессе реорганизации с указанием их типов;
- форму реорганизации;
- полные и сокращенные наименования учреждений (учреждений) после завершения процесса реорганизации с указанием их типов;
- указание наименования муниципалитета как учредителя;
- место нахождения учреждений (учреждений), участвующих в процессе реорганизации;
- место нахождения учреждений (учреждений) после завершения процесса реорганизации;
- информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого учреждения (учреждений);
- информацию об изменении (сохранении) штатной численности и фонда оплаты труда учреждения (для казенных учреждений);
- информацию об использовании недвижимого имущества, закрепленного за реорганизуемым учреждением.

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

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

3.4. Передаточный акт (разделительный баланс) включают:

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

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

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

4. Изменение типа учреждения

4.1. Изменение типа учреждения не является его реорганизацией.

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

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

- полное и сокращенное наименование существующего учреждения с указанием типа учреждения;
- полное и сокращенное наименование создаваемого учреждения с указанием типа учреждения;
- указание наименования муниципалитета как учредителя;
- информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности учреждения;
- информацию об изменении (сохранении) штатной численности и фонда оплаты труда учреждения.

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

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

- полное и сокращенное наименование существующего учреждения с указанием типа учреждения;
- полное и сокращенное наименование создаваемого учреждения с указанием типа учреждения;
- указание наименования муниципалитета как учредителя;
- информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности учреждения;
- сведения об имуществе, закрепляемом за автономным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

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

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

5. Ликвидация учреждения

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

5.2. Постановление о ликвидации должно содержать:

- полное и сокращенное наименование учреждения с указанием его типа;
- место нахождения учреждения;
- указание наименования муниципалитета как учредителя;
- информацию об органе местного самоуправления или учреждении, на который (которое) будет возложено исполнение публично-правовых функций после завершения процесса ликвидации казенного учреждения;

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

5.3. После издания постановления о ликвидации муниципалитет:

- в 3-дневный срок уведомляет регистрирующий орган о принятом решении о ликвидации учреждения;
- в 2-недельный срок утверждает состав ликвидационной комиссии (назначает ликвидатора), а также устанавливает порядок и сроки ликвидации учреждения;
- уведомляет регистрирующий орган о формировании ликвидационной комиссии (назначении ликвидатора), а также о составлении промежуточного ликвидационного баланса;
- представляет в регистрирующий орган заявление о государственной регистрации с ликвидацией учреждения с приложением ликвидационного баланса;
- осуществляет иные необходимые действия в целях ликвидации учреждения.

5.4. Ликвидационная комиссия (ликвидатор):

- обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвиди-

руемого учреждения в течение всего периода его ликвидации;

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

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

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

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

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

6. Утверждение устава учреждения и внесение в него изменений

6.1. Устав учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются постановлением муниципалитета.

6.2. Устав учреждения должен содержать:

- 6.2.1. Общие положения, устанавливающие в том числе:
 - полное и сокращенное наименование учреждения с указанием его типа;
 - информацию о месте нахождения учреждения;
 - наименование муниципалитета как учредителя и собственника имущества учреждения;
 - сведения о филиалах и представительстве учреждения.
- 6.2.2. Раздел, устанавливающий:
 - предмет и цели деятельности учреждения;
 - исчерпывающий перечень видов деятельности учреждения (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано.

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

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

- порядок распоряжения имуществом, приобретенным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению муниципалитетом на приобретение такого имущества);
- сведения об источниках формирования имущества учреждения;
- порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

6.2.5. Раздел, устанавливающий:

- положения о ликвидации учреждения по решению учредителя;
- положения о распоряжении собственником имуществом учреждения в случае его ликвидации.

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

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

6.4. Устав казенного учреждения также должен содержать указание на субсидиарную ответственность муниципалитета по обязательствам учреждения.

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

На право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилого помещения, находящегося в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

1. Наименование конкурса:

Конкурс на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилого помещения, находящегося в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее Конкурс).

2. Заказчик (организатор) конкурса - муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

Адрес места нахождения: город Москва, проспект Вернадского, дом 33, корпус 1.

Телефон: 8-499-783-84-25

Факс: 8-499-783-84-25

Электронная почта E-mail:

Mlomonos@uzao.mos.ru

3. Конкурс проводится в соответствии с Законом города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства", постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. 864-ПП "О мерах по реализации Закона города Москвы от 25 октября 2006 г. № 53 "О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства", постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. № 864-ПП и дальнейшим взаимодействии органов государственной власти города Москвы с органами местного самоуправления", постановлением Правительства Москвы от 30 июня 2009 г. № 609-ПП "О взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы и органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве по реализации переданных государственных полномочий города Москвы в работе с населением по месту жительства".

4. Предмет конкурса - заключение договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилого помещения, находящегося в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее Конкурс).

5. В конкурсе могут принимать участие социально-ориентированные некоммерческие организации:

- общерегиональные, межрегиональные, региональные местные общественные объединения, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом "Об общественных объединениях" от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ;
- некоммерческие организации, зарегистрированные и действующие в соответствии с Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12 января 1996 года № 7-ФЗ.

6. Организатор конкурса муници-

палитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве настоящим приглашает заинтересованных участников конкурса (разработчиков социальных муниципальных проектов (программ) представлять заявки (конкурсные заявки) на участие в конкурсе на право заключения договора на реализацию социального муниципального проекта (программы) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилого помещения, находящегося в безвозмездном пользовании муниципалитета.

7. Заинтересованные участники конкурса могут получить дополнительную информацию и изучить конкурсную документацию в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве в рабочие дни: Понедельник-четверг - с 8.00-17.00 часов;

Пятница - с 8.00 - 15.45 часов;

Перерыв - с 13.00 - 13.45 часов;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

8. Контактные лица: юрисконсульт Дроздова Оксана Владимировна

9. Полный комплект конкурсной документации может быть получен у организатора конкурса Программ (Заказчика) по вышеуказанному адресу заинтересованными участниками конкурса в рабочие дни (согласно графику работы) или на сайте внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по адресу: www.vmlomonos.ru

10. Срок, порядок и место предоставления конкурсных заявок.

Конкурсные заявки и пакет необходимых документов в запечатанном виде должны быть предоставлены по адресу: город Москва, проспект Вернадского, дом 33, корпус 1, с 20 октября 2011г. до 10 часов 00 минут по московскому времени 21 ноября 2011г.

Подача заявок по почте не допускается.

11. Критерии оценки и сопоставление конкурсных программ.

Критерии оценки и сопоставление конкурсных программ определены в Положении о проведении Конкурса на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилого помещения, находящегося в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее Конкурс).

12. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками произойдет по адресу: город Москва, проспект Вернадского, дом 33, корпус 1, в 10 часов 00 минут по московскому времени 21 ноября 2011г., в присутствии представителей участников конкурса, пожелавших принять в этом участие.

13. Дата размещения информации о конкурсе на сайте внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по адресу: http://www.vmlomonos.ru 20 октября 2011г.

Дата размещения информации в средствах массовой информации - в газете "Ваши соседи" (спецвыпуск, сентябрь 2011г.).