



Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/1

Об утверждении схемы избирательных округов по выборам депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве в 2012 году

На основании статьи 13 Закона города Москвы от 06.07.2005 г. № 38 «Избирательный кодекс города Москвы», Устава внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве, решения от 23 сентября 2011 года № 1/1 Территориальной избирательной комиссии внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве «О схеме избирательных округов по выборам депутатов муниципального Собрания Проспект Вернадского», муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить схему пяти двухмандатных избирательных округов по выборам депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве в 2012 году (Приложение).
2. Поручить Руководителю муниципалитета

Графическое изображение избирательных округов по выборам депутатов муниципального Собрания ВМО района Проспект Вернадского



Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/2

О проекте решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве «О бюджете внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве на 2012 год»

первое чтение

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Проспект Вернадского в городе Москве, муниципальное Собрание решило:

1. Одобрить проект решения муниципального

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/2

проект

**Муниципальное Собрание
внутригородского муниципального
образования Проспект Вернадского
в городе Москве
РЕШЕНИЕ**

№ _____

О бюджете внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве на 2012 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от _____

внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве Вергун О.П. в срок до 14 ноября 2011 года опубликовать схему избирательных округов по выборам депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве и место нахождения избирательной комиссии внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве А.Н. Олейника

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Проспект Вернадского в городе Москве
А.Н. Олейник**

Проспект Вернадского в городе Москве в сумме 36 318,9 тыс. рублей;

- 1.1.2. Общий объем расходов бюджета внутригородского муниципального образования в сумме 36 318,9 тыс. рублей;

- 1.2. Доходы бюджета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве:

- 1.2.1. Утвердить доходы бюджета внутригородского муниципального образования согласно приложению 2 к настоящему решению.

- 1.2.2. Утвердить перечень и коды главных администраторов доходов бюджета внутригородского муниципального образования – органов государственной власти Российской Федерации согласно приложению 3 к настоящему решению.

- 1.2.3. Утвердить перечень и коды главных администраторов доходов бюджета внутригородского муниципального образования – органов местного самоуправления согласно приложению 4 к настоящему решению.

- 1.3. Расходы бюджета внутригородского муниципального образования:

- 1.3.1. Утвердить расходы бюджета внутригородского муниципального образования по разделам,

Приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/2

Пояснительная записка к проекту бюджета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 гг.

Расходы (прогноз)

1. Полномочия, установленные пунктами 1-4, 6, 10-12, 16-18, 19 (а, б, в, г, д, и, к), 20-24 статьи 8 и пунктами 1, 2, 4, 6.1 части 1 и частью 2 статьи 8.1 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», норматив устанавливается в следующих суммах по группам внутригородских муниципальных образований (с учетом внесенных изменений):

Группа внутригородских муниципальных образований	Численность населения (человек)	Нормативы (тыс. руб.)		
		2012 год	2013 год	2014 год
2	50001-100000	11 933,4	12 354,4	12 788,4

Нормативная величина расходов на содержание административно-управленческого персонала (муниципальных служащих), необходимого для реализации указанных полномочий, определяется на уровне аналогичных расходов по государственным гражданским служащим города Москвы в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (в части налогообложения) и законов города Москвы.

в том числе:

- 0102 0020700 501 Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования, содержание органов местного самоуправления (для решения вопросов местного значения), глава муниципального образования 1 532,0 тыс. руб.
- 0104 0020210 501 Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций, исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, содержание органов местного самоуправления (для решения вопросов местного значения) руководителя муниципалитета 1 532,0 тыс. руб.
- 0104 0020220 005 Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций, обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения 8 869,4 тыс. руб.

2. Норматив по оплате проезда на всех видах городского пассажирского транспорта, кроме такси, в 2012 установлен в сумме 2 547 рублей (2 713 руб. 2013 г., 2 876 руб. 2014 г.) на 1 человека в месяц.

Расчеты к межбюджетным трансфертам, предоставляемым из бюджета города Москвы бюджету внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в 2011 году и плановый период 2013 и 2014 годов. Содержание муниципальных служащих, осуществляющих передаваемые полномочия города Москвы

Нормативная величина расходов на содержание муниципальных служащих, необходимых для реализации переданных полномочий, определяется на уровне аналогичных расходов по государственным гражданским служащим города Москвы в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (в части налогообложения) и законов города Москвы.

- 0104 5190101 501 Образование и организация деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, за счет субвенции из бюджета города Москвы

2012 год - 1 959,2 тыс. руб.

подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации согласно приложению 5 к настоящему решению.

- 1.3.2. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета внутригородского муниципального образования согласно приложению 6 к настоящему решению.

- 1.3.3. Утвердить расходы бюджета внутригородского муниципального образования на плановый 2012 год по разделам функциональной классификации согласно приложению 7.

- 1.3.4. Утвердить коды бюджетной классификации согласно приложению 8.

2. Изменения в настоящее решение вносятся решением, принимаемым муниципальным Собранием внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Наш Проспект Вернадского».

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

**Руководитель внутригородского
муниципального образования
Проспект Вернадского в городе Москве
А.Н. Олейник**

исходя из расчета 10 депутатов муниципального Собрания в соответствии с пунктом 8 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- 0103 0020102 501 Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований, содержание органов местного самоуправления (для решения вопросов местного значения), депутаты муниципального Собрания ВМО образования

2012 год - 306,0 тыс. руб.

2013 год - 326,0 тыс. руб.

2014 год - 345,0 тыс. руб.

3. Норматив по полномочиям, утвержденным подпунктом «ж» пункта 19 статьи 8 и пунктом 5 части 1 статьи 8.1 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», устанавливается в сумме 30,7 рублей в расчете на одного избирателя.

2012 год - 1 117,5 тыс. руб.

4. Норматив по полномочиям, за исключением указанных в частях 1-3 настоящего приложения, устанавливается в сумме 30 рублей (32 рубля 2013 г. 34 руб. 2014 г.) в расчете на одного жителя

2012 год - 1 861,4 тыс. руб.

2013 год - 1 986,6 тыс. руб.

2014 год - 2 110,9 тыс. руб.

- расходы 2012 года 1 860,0 тыс. руб. в том числе:

- 01 12 0700000 184 резервный фонд органов местного самоуправления 50,0 тыс. руб.

(в соответствии с п. 5 ст. 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

- 01 14 0920000 501 другие общегосударственные вопросы, реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением, расходы, связанные с выполнением других обязательств государства (уплата членских взносов в совет муниципальных образований 89,0 тыс. руб.

- 0804 4500000 501 Другие вопросы в области культуры, кинематографии средств массовой информации, мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации (Масленица, День Победы, День города) 861,0 тыс. руб.

- 1202 4500000 501 периодическая печать и издательства, периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти, государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации, выпуск газеты «Наш Проспект Вернадского» 861,4 тыс. руб.

Расчеты к межбюджетным трансфертам, предоставляемым из бюджета города Москвы бюджету внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в 2011 году и плановый период 2013 и 2014 годов. Содержание муниципальных служащих, осуществляющих передаваемые полномочия города Москвы

2012 год - 2 036,4 тыс. руб.

2014 год - 2 116,4 тыс. руб.

- 0104 5190201 501 Содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, за счет субвенции из бюджета города Москвы

2012 год - 3 879,1 тыс. руб.

2013 год - 4 033,5 тыс. руб.

2014 год - 4 193,5 тыс. руб.

Продолжение на стр. 2

- 0104 5190401 501 Осуществление опеки и по-
печительства, за счет субвенции из бюджета города
Москвы
2012 год - 4 976,1 тыс. руб.
2013 год - 5 169,1 тыс. руб.
2014 год - 5 369,1 тыс. руб.
Отдельные полномочия города Москвы в сфере
организации досуговой, социально-воспитательной
работы с населением по месту жительства, утвер-
жденные Законом города Москвы от 25 октября 2006
года № 53 «О наделении органов местного само-
управления внутригородских муниципальных обра-
зований в городе Москве отдельными полномо-
чиями города Москвы в сфере организации досуго-
вой, социально-воспитательной, физкультурно-оздо-
ровительной и спортивной работы с населением по
месту жительства» (в редакции Закона от 05.03.2008
№ 10), рассчитывается исходя из площади нежилых
помещений, утвержденной постановлением Прави-
тельства Москвы от 31.10.2006 № 864 (с учетом из-
менений, внесенных постановлением Правительства
Москвы от 17.11.2010 № 1022-ПП) и численности на-
селения по данным Мосгорстата на 01.01.2011
2012 год - 3 432,3 тыс. руб.
2013 год - 3 656,9 тыс. руб.

2014 год - 3 874,4 тыс. руб.
Отдельные полномочия города Москвы в сфе-
ре организации физкультурно-оздоровительной и
спортивной работы с населением по месту житель-
ства, утвержденные Законом города Москвы от 25 ок-
тября 2006 года № 53 «О наделении органов местного
самоуправления внутригородских муниципальных
образований в городе Москве отдельными полномо-
чиями города Москвы в сфере организации досуго-
вой, социально-воспитательной, физкультурно-оздо-
ровительной и спортивной работы с населением по
месту жительства» (в редакции Закона от 05.03.2008
№ 10), рассчитывается исходя из площади нежилых
помещений, утвержденной постановлением Прави-
тельства Москвы от 31.10.2006 № 864 (с учетом из-
менений, внесенных постановлением Правительства
Москвы от 17.11.2010 № 1022-ПП) и численности на-
селения по данным Мосгорстата на 01.01.2011
2012 год - 6 853,9 тыс. руб.
2013 год - 7 299,9 тыс. руб.
2014 год - 7 735,3 тыс. руб.
Итого расходов:
2012 год - 36 318,9 тыс. руб.
2013 год - 36 862,8 тыс. руб.
2014 год - 38 533,0 тыс. руб.

Доходы (прогноз)

Наименование показателя	Доходы (тыс. руб.)		
	2012 г.	2013 г.	2014 г.
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установлен- ной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ	15 218,3	14 667,0	15 244,3
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федераль- ного значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	21 100,6	22 195,8	23 288,7
в том числе			
- содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 959,2	2 036,4	2 116,4
- содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, со- циально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с насе- нием по месту жительства	3 879,1	4 033,5	4 193,5
- осуществление физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	6 853,9	7 299,9	7 735,3
- осуществления досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	3 432,3	3 656,9	3 874,4
- содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечи- тельства и патронажа	4 976,1	5 169,1	5 369,1
Итого доходов	36 318,9	36 862,8	38 533,0
- Основанием является проект закона города Москвы «О бюджете города Москвы на 2012 год и плановый период 2013-2014 годов»			
- Субвенции предоставленные из бюджета города Москвы бюджетам ВМО, для осуществления переда- ваемых полномочий города Москвы, учитываются в бюджетной классификации в зависимости от выпол- нения переданного полномочия и взаимозачету (перекрестки) не подлежат (основание приказа Минфина РФ от 28.12.2010 г. № 190 Н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями от 28 марта, 14 июня 2011 г.)			

Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/2

Доходы бюджета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского
в городе Москве на 2012 г.

Код бюджетной клас- сификации	Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)
10100000000000000	Налоговые доходы	15 218,3
	в том числе:	
10102020010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, уста- новленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ	15 218,3
10102021011000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, уста- новленной п. 1 ст. 224 Налогового кодекса РФ, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предприни- мателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	15 142,0
10102022011000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, уста- новленной п. 1 ст. 224 Налогового кодекса РФ, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нота- риусов и других лиц, занимающихся частной практикой	76,3
20000000000000000	Безвозмездные перечисления	21 100,6
20203000000000151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальным образованиям	21 100,6
20203024030000151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований город- ов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передавае- мых полномочий	21 100,6
	в том числе	
202030240300001151	- субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образо- вание и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолет- них и защите их прав	1 959,2
202030240300002151	- субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на со- держание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	3 879,1
202030240300003151	- субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на органи- зацию опеки, попечительства и патронажа	4 976,1
202030240300004151	- субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на ор- ганизацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	3 432,3
202030240300005151	- субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на органи- зацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	6 853,9
	Всего доходов	36 318,9

Приложение 3 к решению муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/2

Перечень главных администраторов доходов бюджета города Москвы муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве на 2012 год	
Код главного администратора	Наименование главного администратора доходов
182	Управление Федеральной налоговой службы России по городу Москве

Приложение 4 к решению муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/2

Перечень главных администраторов доходов бюджета внутригородского муниципального
образования Проспект Вернадского в городе Москве на 2012 год

Код бюджетной классификации Главного ад- министрато- ра доходов	Доходов бюджета вну- тригородского муницип- ального образования	Наименование главного администратора доходов бюджета внутригородского му- ниципального образования и виды (подвиды) доходов
900	Муниципалитет внутригородского образования Проспект Вернадского в городе Москве	
900	11303030030000130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов внутри- городских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга и компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципаль- ных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	11623030030000140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда вы- годприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	11632000030000140	Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а также доходов, полученных от использования (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт- Петербурга)
900	11690030030000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисляемые в бюджет внутригородского муниципального образования

Код бюджетной классификации Главного ад- министрато- ра доходов	Доходов бюджета вну- тригородского муницип- ального образования	Наименование главного администратора доходов бюджета внутригородского му- ниципального образования и виды (подвиды) доходов
900	11701030030000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет внутригородского муници- пального образования
900	11705030030000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образо- ваний городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	20203024030001151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по обра- зованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершенно- летних и защите их прав
900	20203024030002151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по со- держанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
900	20203024030003151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по орга- низации опеки, попечительства и патронажа
900	20203024030004151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на орга- низацию досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту
900	20203024030005151	Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на органи- зацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту
900	20703000030000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	20803000030000180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований город- ов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга для осуществления возвра- та (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
900	21903000030000151	Возврат остатков субсидий и субвенций и иных межбюджетных трансфертов, име- ющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муници- пальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга

Приложение 5 к решению муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/2

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

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс.руб.)
Общегосударственные вопросы	01			24 310,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0102			1 532,0
Глава муниципального образования		0020700		1 532,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			501	1 532,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов госуdar- ственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			
Руководитель Муниципалитета		0020210		1 532,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных обра- зований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		0020220		8 869,4
Субвенция из бюджета города Москвы для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних		5190101		1 959,2
Субвенция из бюджета города Москвы для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих орга- низацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		5190201		3 879,1
Субвенция из бюджета города Москвы для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление опеки и попечительства		5190401		4 976,1
Выполнение функций органами местного самоуправления			501	21 215,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			306,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образова- ния		0020102		306,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			501	306,0
Выборы	0107			1 117,5
Резервный фонд	0112			50,0
Резервный фонд		0700000		50,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			501	50,0
Другие общегосударственные вопросы	0114			89,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управле- нием		0920000		89,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			501	89,0
Образование	07			3 432,3
Молодежная политика и оздоровление детей	0707			3 432,3
Субвенция из бюджета города Москвы для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой, социально-воспитательной, работы с на- селением по месту жительства		5190311		3 432,3
Выполнение функций муниципальными учреждениями			502	3 432,4
Культура, кинематография и средства массовой информации	08			861,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	0804			861,0
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации		4500000		861,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			501	861,0
Физическая культура и спорт	11			6 853,9
Массовый спорт	1102			6 853,9
Субвенция из бюджета города Москвы для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной рабо- ты с населением по месту жительства		5190321		6 853,9
Выполнение функций органами местного самоуправления			501	4 287,1
Выполнение функций муниципальными учреждениями			502	2 566,8
Средства массовой информации	12			861,4
Периодическая печать и издательства	1202			861,4
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации		4500000		861,4
Выполнение функций органами местного самоуправления			501	861,4

Приложение 6 к решению муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/2

Ведомственная структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования
Проспект Вернадского в городе Москве на 2012 год

Наименование	Код ве- домства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс.руб.)
Общегосударственные вопросы	900	01			24 310,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муници- пального образования	900	0102			1 532,0
Глава муниципального образования	900		0020700		1 532,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	900			501	1 532,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104			21 215,8
Руководитель Муниципалитета	900		0020210		1 532,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муници- пальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900		0020220		8 869,4
Субвенция из бюджета города Москвы для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних	900		5190101		1 959,2
Субвенция из бюджета города Москвы для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900		5190201		3 879,1
Субвенция из бюджета города Москвы для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление опеки и попечительства	900		5190401		4 976,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	900			501	21 215,8
Функционирование законодательных (представительных) органов госуdar- ственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	0103			306,0
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	900		0020102		306,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	900			501	306,0
Выборы	900	0107			1 117,5

Наименование	Код ве- домства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс. руб.)
Резервный фонд	900	0112			50,0
Резервный фонд	900		0700000		50,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	900			501	50,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0114			89,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900		0920000		89,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	900			501	89,0
Образование	900	07			3 432,3
Молодежная политика и оздоровление детей	900	0707			3 432,3
Субвенция из бюджета города Москвы для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой, социально-воспи- тательной, работы с населением по месту жительства	900		5190311		3 432,3
Выполнение функций муниципальными учреждениями	900			502	3 432,3
Культура и кинематография	900	08			861,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	900	0804			861,0
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой ин- формации	900		4500000		861,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	900			501	861,0
Физическая культура и спорт	900	11			6 853,9
Массовый спорт	900	1102			6 853,9
Субвенция из бюджета города Москвы для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровитель- ной и спортивной работы с населением по месту жительства	900		5190321		6 853,9
Выполнение функций органами местного самоуправления	900			501	4287,1
Выполнение функций муниципальными учреждениями	900			502	2566,8
Средства массовой информации	900	12			861,4
Периодическая печать и издательства	900	1202			861,4
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой ин- формации	900		4500000		861,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	900			501	861,4

Приложение 7 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/2
Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве на 2012 год по разделам функциональной классификации

Наименование	раздел	подраздел	Сумма (тыс.руб.)
Общегосударственные вопросы	01		24 310,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа муниципального образования	01	02	1 532,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государствен- ной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04	21 215,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	306,0
Выборы	01	07	1 117,5
Резервный фонд	01	12	50,0
Другие общегосударственные вопросы	01	14	89,0
Образование	07		3 432,3
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	3 432,3
Культура и кинематография	08		861,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	861,0
Физическая культура и спорт	11		6 853,9
Массовый спорт	11	02	6 853,9
Средства массовой информации	12		861,4
Периодическая печать и издательства	12	02	861,4
Итого			36 318,9

Приложение 8 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/2
Коды бюджетной классификации

Код главы ведомства	КБК	Наименование КБК
900	11303030030000130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателя средств бюджетов внутриго- родских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга и компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципаль- ных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	11632000030000140	Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а также доходов, полученных от использования (в части бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга)
900	11690030030000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	11701030030000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муници- пальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	11705030030000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образо- ваний городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	11903000030000151	Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов внутригородских муници- пальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	20201001030000151	Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов феде- рального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выравнивание бюджетной обе- спеченности
900	20203024030001151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по обра- зованию и организации деятельности районных комиссий по делам несовершенно- летних и защите их прав
900	20203024030002151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по со- держанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
900	20203024030003151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по орга- низации опеки, попечительства и патронажа
900	20203024030004151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по ор- ганизации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства
900	20203024030005151	Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы по ор- ганизации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства
900	20703000030000151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга
900	21903000030000151	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований горо- дов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга для осуществления возвра- та (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.



Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/4

О назначении публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 года «О бюджете внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве на 2012 год»

В соответствии с п. 2 части 3 ст. 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», целях обеспечения прав жителей внутри-
городского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве на участие в обсужде-
нии проекта решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования
Проспект Вернадского в городе Москве «О бюдже-
те внутригородского муниципального образования
Проспект Вернадского в городе Москве на 2012 год»,
муниципальное Собрание решило:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения муниципального Собрания внутриго-
родского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве «О бюджете внутри-
городского муниципального образования Про-

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 9.11.2011 № 36/4
**Состав членов рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского «О бюджете внутригород-
ского муниципального образования Проспект Вернадского на 2012 год»**

1. Олейник А.Н. - Руководитель муниципально-
го образования Проспект Вернадского
2. Вергун О.П. - Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального образования
Проспект Вернадского
3. Бугакова М.А. - депутат муниципального Со-
брания внутригородского муниципального обра-
зования Проспект Вернадского

- спект Вернадского в городе Москве на 2011 год» на
7 декабря 2011 года в 16:00, место проведения: ул.
Удальцова, д. 31а, 2-й этаж, зал заседаний.
2. Создать рабочую группу по организации и
проведению публичных слушаний.
3. Утвердить персональный состав рабочей
группы (Приложение).
4. Опубликовать настоящее решение в муници-
пальной газете «Наш Проспект Вернадского».
5. Контроль за выполнением настоящего реше-
ния возложить на Руководителя внутригородского
муниципального образования Проспект Вернад-
ского в городе Москве А.Н. Олейника.

**Руководитель внутригородского муниципального образования
Проспект Вернадского в городе Москве
А.Н. Олейник**

4. Громова Л.С. - депутат муниципального Со-
брания внутригородского муниципального обра-
зования Проспект Вернадского
5. Кочемасова В.И. - депутат муниципального
Собрания внутригородского муниципального об-
разования Проспект Вернадского
6. Мишина О.В. - депутат муниципального Со-
брания внутригородского муниципального обра-
зования Проспект Вернадского

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского от 07.11.2011 № II – 128/1

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

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федераль-
ного закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», постановлением муници-
палитета внутригородского муниципального обра-
зования Проспект Вернадского в городе Москве от
9 августа 2011 года № П-71/1 «О Порядке разрабо-
тки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг», муници-
палитет внутригородского муниципального об-
разования Проспект Вернадского в городе Москве
постановляет:

1. Утвердить Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по реги-
страции уставов территориального общественного

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 07 ноября 2011 года № II – 128/1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент
устанавливает порядок предоставления муниципаль-
ной услуги по регистрации уставов территориально-
го общественного самоуправления (далее – муници-
пальной услуги) и стандарт предоставления муници-
пальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за
предоставлением муниципальной услуги, является
физическое лицо, избранное на собрании (конфе-
ренции) граждан председателем территориального
общественного самоуправления.

**2. Стандарт предоставления муниципаль-
ной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: реги-
страция уставов территориального общественного
самоуправления.

Регистрация изменений в устав осуществляется
в соответствии с настоящим Административным ре-
гламентом, установленном для регистрации устава.

2.2. Информирование о порядке предоставления
муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления му-
ниципальной услуги предоставляется с использо-
ванием средств телефонной связи, электронной почты,
при личном обращении, а также посредством раз-
мещения на информационных стендах в муниципа-
литете, в информационно-телекоммуникационной
сети Интернет на официальном сайте муниципали-
тета (далее – официальный сайт), публикации в сред-
ствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной
в пункте 2.2.1 настоящего Административного ре-
гламента, осуществляется юрисконсульт-главным
специалистом муниципалитета, организующим в му-
ниципалитете предоставление муниципальной услу-
ги (далее – исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следу-
ющая информация:

- а) график приема заявителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регла-
мента;
- г) текст Порядка регистрации уставов террито-
риальных общественных самоуправлений во вну-
тригородском муниципальном образовании Про-
спект Вернадского в городе Москве, утвержденного
решением муниципального Собрания внутригород-
ского муниципального образования Проспект Вер-

самоуправления (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу
со дня его официального опубликования в газете
«Наш Проспект Вернадского».

3. Контроль за исполнением настоящего поста-
новления оставить за Руководителем муниципали-
тета внутригородского муниципального образова-
ния Проспект Вернадского в городе Москве Вергун
Ольгой Павловной.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Проспект Вернадского
в городе Москве
О.П. Вергун**

надского в городе Москве (далее – муниципального
Собрания);

д) формы запросов, и образцы их заполнения за-
явителем о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и уст-
ные обращения заявителей, исполнитель подробно
и в вежливой (корректной) форме информируют об-
ратившихся 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, Заявитель сообщается номер телефона, по
которому можно получить необходимую информа-
цию, 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 му-
ниципалитетом:

- а) место нахождения: 119415, Москва, улица
Удальцова, дом 31А;
 - б) адрес официального сайта: www.mo-pv.ru;
 - в) график работы муниципалитета:
понедельник – 10:00 – 19:00;
вторник – четверг – 08:00 – 17:00;
пятница – 08:00 – 15:45;
перерыв – 12:30 – 13:15;
суббота, воскресенье - выходные дни.
 - г) общий тел. муниципалитета: 8 (495) 432-05-06;
 - д) адрес электронной почты муниципалитета:
mpv03@mail.ru;
 - е) график приема Заявителей:
понедельник – 15:00 – 19:00;
четверг – 08.30 – 12.30;
перерыв – 12.30 – 13.15;
суббота, воскресенье - выходные дни.
 - г) телефоны, адрес электронной почты исполни-
теля: 8 (495) 431-16-11; mpvyurist@mail.ru
- 2.4. Результатом предоставления муниципальной
услуги является для:

2.4.1. Устава территориального общественного самоуправления:

- а) регистрация;
- б) отказ в регистрации.

2.4.2. Изменений в устав территориального общественного самоуправления:

- а) регистрация;
- б) отказ в регистрации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется для:

2.5.1. Устава территориального общественного самоуправления:

- а) постановлением муниципалитета;
- б) свидетельством о регистрации устава территориального общественного самоуправления,
- в) проставлением на уставе специального штампа о регистрации (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания).

2.5.2. Изменений в устав территориального общественного самоуправления:

- а) постановлением муниципалитета;
- б) проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав специального штампа о регистрации изменений (форма которого устанавливается решением муниципального Собрания).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее – запрос).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

в) Устав муниципального образования;

г) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Проспект Вернадского в городе Москве, утвержденный решением муниципального Собрания;

д) настоящий Административный регламент.

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

2.8.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.8.1.1. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Порядку, указанному в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

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

г) устав территориального общественного самоуправления прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления в двух экземплярах, а также в электронном виде;

д) копия протокола собрания (конференции) граждан по организации территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления).

Муниципалитет самостоятельно получает в муниципальном Собрании копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления.

2.8.1.2. Для регистрации изменений в устав территориального общественного самоуправления:

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Порядку, указанному в подпункте «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в т.ч. военнослужащего;

в) устав территориального общественного самоуправления, зарегистрированный в муниципалитете;

г) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления, зарегистрированное, прошито, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления в двух экземплярах, а также в электронном виде;

д) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято указанное решение (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления).

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 несоответствие устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав Конституции



Российской Федерации, федеральному законодательству, Уставу города Москвы, законам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

- а) при подаче запроса не более 20 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;
- текст Порядка регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Проспект Вернадского в городе Москве, утвержденного решением муниципального Собрания (далее – муниципальной Собрания);
- образец заполнения запроса;
- б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчество, 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 заявителям, 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) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

в) качества муниципальных услуг;

минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал предоставления муниципальной услуги, следующих сведений:

- а) о заявителе: фамилия, имя, отчество;
- б) место жительства (в соответствии с регистрацией);
- в) дата поступления запроса;
- г) входящий номер регистрации запроса;
- д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги (зарегистрирован/отказано в регистрации) с указанием реквизитов постановления муниципалитета;
- е) 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.

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 25 минут с момента начала приема.

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

3.2.6. 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 15 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 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется 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.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом, муниципальным Собранием 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 должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия муниципального Собрания).

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

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

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

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

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

4.8. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или 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 соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;
- б) фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии – адрес электронной почты;
- в) указание на муниципалитет или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

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

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

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

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

- а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;
- б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

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

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

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

- а) даты поступления жалобы;
- б) краткого содержания жалобы;
- в) даты рассмотрения жалобы;
- г) результата рассмотрения жалобы;
- д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 07.11.2011 № П – 129/1

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 Проспект Вернадского в городе Москве от 9 августа 2011 года № П-71/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», муниципалитет внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского 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 «Наш Проспект Вернадского».

3. Со дня вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу:

3.1. Положение о порядке регистрации трудо-

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 07 ноября 2011 года № П – 129/1

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 – муниципальная услуга) 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 Проспект Вернадского 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 муниципальной услуги: регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее – трудовых договоров), 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 юрисконсультом - главным специалистом 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

вых вопросов, заключаемых работодателями – физическими лицами с работниками, в муниципальном образовании Проспект Вернадского в городе Москве, утвержденное руководителем муниципального образования 30 декабря 2003 года Р.Г. Габидуллиным;

3.2. Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, осуществляющие деятельность на территории внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве, утвержденное руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования 12 апреля 2005 года В.А. Борисовым.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве Вергун Ольгой Павловной.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Проспект Вернадского
в городе Москве
О.П. Вергун**

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: 119415, Москва, улица Удальцова, дом 31А;
- б) адрес официального сайта: www.mo-pv.ru;
- в) график работы муниципалитета: понедельник – 10.00 – 19.00; вторник – четверг – 08.00 – 17.00; пятница – 08.00 – 15.45; перерыв – 12.30 – 13.15; суббота, воскресенье – выходные дни.
- г) общий тел. муниципалитета: 8 (495) 432-05-06;
- д) адрес электронной почты муниципалитета: mrv03@mail.ru;
- е) график приема Заявителей: понедельник – 15.00 – 19.00; четверг – 08.30 – 12.30; перерыв – 12.30 – 13.15; суббота, воскресенье – выходные дни.
- г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя: 8 (495) 431-16-11; mrvyurist@mail.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
 - в) Устав муниципального образования;
 - г) настоящий Административный регламент.
- 2.7. Перечень документов, необходимых муниципалитету для предоставления муниципальной услуги:
- 2.7.1. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно:
- 2.7.1.1. Для регистрации трудового договора:
- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
 - в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;
 - г) три экземпляра трудовых договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).
- 2.7.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:
- а) запрос, оформленный в соответствии с при-

ложением 3 к настоящему Административному регламенту;

- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- в) два экземпляра трудовых договора, ранее зарегистрированных в муниципалитете.

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

- а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

- б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотрудовой, 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 пунктах 2.7.1 и 2.7.2, не предоставляют иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию муниципалитета.

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

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

- а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;

- б) 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, отчество, 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 заявителям, 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;
- 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) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) дата поступления запроса;
- б) входящий номер регистрации запроса;
- в) о заявителе (работодателе): фамилия, имя, отчество; место жительства (в соответствии с регистрацией);
- г) о работнике – фамилия, имя, отчество;
- д) о трудовом договоре: регистрационный номер; дата регистрации;
- е) о факте прекращения трудового договора – дата регистрации;
- ж) дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;
- з) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

- а) даты регистрации запроса;
- б) наименований принятых документов и их количества;
- в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате 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 рассмотрение исполнителю, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

3.3. Рассмотрение запроса:

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

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

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

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

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

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в 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 ис-





полнителя (далее – контроль).

4.2. В муниципальном Собрании контроль осуществляет комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнени- ем органами местного самоуправления и должност- ными лицами местного самоуправления полномо- чий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия муниципального Собрания).

4.3. Плановая проверка в муниципалитете осу- ществляется по поручению Руководителя муниципа- литета.

4.4. Комиссия муниципального Собрания осу- ществляет плановую проверку один раз в год.

4.5. Предметом плановой проверки является кон- троль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации об организации представ- ления государственных и муниципальных услуг и на- стоящего Административного регламента.

4.6. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (ко- пии документов) о предоставлении муниципальной услуги. Трудовые договоры (их копии), не представ- ляются.

4.7. В случае выявления, по результатам проведен- ного контроля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соот- ветствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Результаты осуществления контроля оформ- ляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или в муниципалитет для устранения выявленных не- достатков.

5. Досудебный (внесудебный) порядок об- жалования 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, предусмотрен- ном настоящим разделом действия (бездействие) му- нипалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) му- нипалитета или исполнителя в порядке, предусмо- тренном настоящим разделом, не является препят- ствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) му- нипалитета или исполнителя в порядке, предус- мотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление мунци- пальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной фор- ме, в том числе посредством использования факси- мильной связи, жалобу на действия (бездействие):

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

б) исполнителя – Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанно- сти.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собра- ние, 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, исчис- ляется 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 по- ступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование долж- ности соответствующего должностного лица, кото- рому направляется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, но- мер 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 до- кументы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать пол- ный перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подаю- щим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждаю- щий его полномочия на подписание жалобы доку- мент.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регла- мента;

б) предмет жалобы является решение, приня- тое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорби- тельные выражения, угрозы жизни, здоровью и иму- ществу 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 со- общается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба при- знана:

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 от- вет с указанием оснований, по которым она признана необоснованной.

5.11. О результатах рассмотрения жалобы сооб- щается в течение 5 дней после принятия решения.

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фик- сируются в журнале, названном в пункте 3.2.1 насто- ящего 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 рас- смотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

Штамп

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован

в муниципалитете внутригородского муниципального образования

Проспект Вернадского в городе Москве

Регистрационный номер _____/МПВ от « ____ » _____ 20__ года

Руководитель муниципалитета

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован

в муниципалитете внутригородского муниципального образования

Проспект Вернадского в городе Москве

Регистрационный номер _____/МПВ от « ____ » _____ 20__ года

Руководитель муниципалитета

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского 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

Проспект Вернадского в городе Москве

И.О.Ф.

Запрос

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

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского 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 Проспект Вернадского 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

Проспект Вернадского в городе Москве

И.О.Ф.

Запрос

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

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

дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского 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

Проспект Вернадского в городе Москве

И.О.Ф.

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 Проспект Вернадского 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 Проспект Вернадского в городе Москве ____ 20__ года регистрационный номер _____.

дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 07.11.2011 № II – 130/1

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 Проспект Вернадского в городе Москве от 9 августа 2011 года № II-71/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», муниципалитет внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского 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 поряд-

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 07 ноября 2011 года № II – 130/1

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии у него уважительных причин, послуживших основанием для обращения в муниципалитет за ее предоставлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчества, 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: 119415, Москва, улица Удальцова, дом 31А;
б) адрес официального сайта: www.mo-prv.ru;
в) график работы муниципалитета:
понедельник – 10:00 – 19:00;
вторник – четверг – 08:00 – 17:00;
пятница – 08:00 – 15:45;
перерыв – 12:30 – 13:15;
суббота, воскресенье – выходные дни.
г) общий тел. муниципалитета: 8 (495) 432-05-06;
д) адрес электронной почты муниципалитета: mpv03@mail.ru;
е) график приема Заявителей:
понедельник – 15:00 – 19:00;

ке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Наш Проспект Вернадского».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве Вергун Ольгой Павловной.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Проспект Вернадского
в городе Москве
О.П. Вергун**

четверг – 08:30 – 12:30;
перерыв – 12:30 – 13:15;
суббота, воскресенье – выходные дни.
г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя: 8 (495) 431-75-98; mpv-yur@ya.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением муниципалитета.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее – 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;
образцы заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчества, наименований должностей муниципальных служащих исполнителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.16. Показатели:
а) доступности муниципальных услуг:
информирование о предоставлении муниципальной услуги;
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 предоставляется на рассмотрение Руководителю муниципалитета.

3.3.6. Срок рассмотрения Руководителем муниципалитета предоставленных 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 установленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется муниципалитетом, муниципальным Собранием 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 во-

просов местного значения (далее – комиссия муниципального Собрания).

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

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

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

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

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 Собрание на имя Руководителя муниципального образования;

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба подписывается заявителем 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, указанном в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Михаил Иванович, как Вы видите общие черты концепции развития города в новой конфигурации? Что показывает мировой опыт?

Я считаю, что Москва получила уникальный шанс, у нее появляются перспективы, теперь город имеет возможность нормально развиваться. Этот шанс надо использовать в полной мере – на пользу всех жителей, на благо столицы и всего Московского региона. Сейчас мы уходим от того состояния, когда город был зажат МКАД, мы уходим от старой планировочной структуры. Теперь мы будем соединять в единый комплекс город, пригород и центр федерального значения. Рядом есть еще и Сколково, есть научный город Троицк, который тоже входит в состав Москвы.

Также уже известно, что в новых землях, которые войдут в Москву будет часть, предназначенная для федеральных властей. Но, кроме того, в ноябре Москва объявит международный конкурс на разработку концепции развития всей Московской агломерации, его итоги должны быть подведены в I квартале 2012 года.

Почему Москва увеличивается не равномерно во все стороны, а в одну? И почему выбрано именно это направление, а не, скажем, Ленинградка или Ярославка?

Если мы будем равномерно расширяться, значит, будут новые кольца и радиусы, а нам надо переходить к другой планировочной структуре, как в современном городе, а не средневековом, когда дороги строились на месте бывших крепостных стен. Еще дело в том, что на Ленинградке и Ярославке уже есть сложившийся город старого типа со всеми проблемами, в том числе транспортными. И инфраструктуры там уже давно самим не хватает. Эти направления скорее надо разгружать. А там еще развивается аэропорт Шереметьево, строится новое шоссе на Петербург. И область сама хочет это развивать. К тому же реконструкция старой инфраструктуры много дороже, чем создание новой, современной. Нам нужен цивилизованный пригород, а не продолжение Москвы в том виде, как сейчас, со всеми проблемами.

Как будет развиваться инфраструктура в новой Москве? Что будет с лесами Подмосковья?

Инфраструктура будет развиваться опережающе: дороги, в том числе капиллярные, канализация, централизованное водоснабжение, газ, электроснабжение, вывоз бытовых твердых отходов, строительство «социалки», школ, детских садов, больниц, безопасность жизни и прочее. То, что территория большая, позволит маневрировать при разработке Генплана, чтобы максимально учесть интересы всех людей. Это притянет инвесторов, побудит владельцев к развитию их собственности. Под застройку выделяют землю на новой территории в 144 000 га, это 3% от области. Всю эту территорию застраивать, конечно, никто не собирается, процентов 20 – уже хорошо, и то преимущественно малоэтажной застройкой. Остальное – леса, парки, рекреации, общественные территории, дороги, водоемы нужно будет просто благоустроить и облагородить. Пригород ведь строим, а не город! У нас есть подобный опыт в Куркино, есть и другие наработки.

Ранее был принят «Генеральный план развития Москвы до 2025 года». Какова его судьба? И как он пересекается с новым планом расширения Москвы?

Генплан 2010 был назван «генпланом необходимости». Нас давило транспорт и застройкой так, что дальнейшее развитие города стало вести практически невозможно или крайне трудно. Это произошло еще потому, что мы не выполнили задач Генплана 1999 года из-за двух кризисов и по многим другим объективным и субъективным причинам,

нарушили пропорции развития города. Естественно, Генплан будет переработан, открылись новые территориальные ресурсы. Нужно сделать нормальный, социально ориентированный «генплан с человеческим лицом».

Когда жители присоединенной территории юридически станут москвичами?

Как только Совет Федерации РФ примет решение об изменении границ Москвы и Московской области, как это было недавно сделано при закреплении ранее сложившихся границ наших субъектов. Согласно статье 102 Конституции РФ вопрос изменения границ субъектов РФ относится именно к его компетенции. Это исключительное право, которое не может быть предметом иного федерального или регионального регулирования. При этом требуется взаимное согласие субъектов. Форма выражения такого согласия определяется уставами данных субъектов как документами конституционного права. Если в уставе одного из субъектов не заложено иное, то общий порядок таков: исполнительная власть заключает соглашение об изменении границ, законодательная власть его утверждает, потом следует решение Со-

ГЕНПЛАН БУДЕТ ПЕРЕРАБОТАН

Решение о расширении Москвы за счет юго-западного сектора Подмосковья имеет все шансы стать событием года. Проект по расширению Москвы является одним из самых обсуждаемых в обществе. Однако пока население столицы и области пребывает в некоторой неопределенности, а эксперты гадают о будущем Москвы, сроках реализации этих планов и конкретных этапах проекта. Вопросов пока очень много. Часть их адресовали председателю Комиссии по перспективному развитию и градостроительству Московской городской Думы Михаилу Ивановичу Москвину-Тарханову.

вета Федерации. Никакие референдумы в субъектах федерации в этих случаях федеральным законом или, тем более, Конституцией РФ не предусмотрены.

Какова будет последовательность действий органов власти, связанных с присоединением новых территорий к столице, и каковы ориентировочные сроки их реализации?

Как только вопрос присоединения новых территорий будет окончательно решен, мы приступим к разработке нового общего Генерального плана. Этот документ будет включать в себя анализ развития столичных территорий и территорий Московской области, включая прилегающие муниципальные образования, например, Подольск. Параллельно мы будем разрабатывать правила землепользования и застройки (ПЗЗ) – главный документ территориального зонирования. Далее на публичных слушаниях, которые пройдут во всех муниципальных образованиях, мы обсудим эти документы с общественностью и специалистами. После чего будет создан план реализации Генплана, включающий в себя ряд первоочередных задач, обязательных для выполнения, которые будут отражаться в среднесрочных целевых программах, на основе которых формируются трехлетние бюджеты.

Что касается сроков... Программа по реальному освоению новой территории займет не одно десятилетие. Возможно, проблемой будет развитие транспортной и другой инфраструктуры, на что потребуются значительные средства как бюджета, так и инвесторов. В самой Москве также предстоит долгая работа.

Только формально разработка общей концепции транспортной и социальной инфраструктуры займет полгода. А фактически начало процесса – через 35 лет.

Как вы полагаете, как могут вырасти цены на землю и недвижимость в Москве, и когда это произойдет?

Цены на новых территориях уже начали расти, так как ожидается комплексное развитие территории и перенос федерального центра. Уже появились спекулянты, работающие и на понижение – напугать, убедить граждан скорее продать участок, и на повышение – продать, расписывая перспективы. Общий тренд будет на повышение стоимости земельных участков, но без нового Генерального плана, особенно без понимания того, где будет расположен сам федеральный комплекс зданий, точного знания ни у кого быть пока не может. Примерно через год, если все будет нормально, что-то будем уже понимать. Но общий совет – пока держать и не продавать земельные участки спекулянтам. В самой Москве возможно незначительное снижение цен в неблагоустроенных районах и некомфортных домах. Но в целом в городе корректировки вниз я не жду, хотя дина-

ваться будет именно через инфраструктуру, соответствующую европейскому цивилизованному пригороду. Ну, и федеральный центр, конечно, будет влиять на привлекательность. Также очень важно развитие центров образования, городов науки. А это новые рабочие места для новых жителей территории. Хочу подчеркнуть, что о каком-либо принудительном переселении речи быть не может, только добровольно люди сами при их собственном желании смогут использовать новые возможности, которые предоставит им Москва. На сегодняшний день можно точно сказать, что на присоединенных территориях будет реализовываться принципиально новая градостроительная политика, направленная, прежде всего, на человека, на создание условий для нормальной, безопасной и здоровой жизни.

Какой статус могут получить присоединенные территории – одного округа, или там будет несколько округов?

Сегодняшние московские округа имеют в среднем по одному миллиону человек. На присоединяемой территории – примерно в четыре раза меньше. Так что вряд ли там появится несколько округов. Административное деление пока не прорабатывалось, а вот все мест-



мика повышения цен в районах новой застройки может быть немного меньше, чем была бы без присоединенной территории.

В сообщениях некоторых официальных СМИ прозвучало, что плотность Москвы после присоединения снизится в 2 раза. Каким образом она будет сокращаться?

Москва – очень густонаселенный город. На одном квадратном километре столичной земли только по официальным данным проживает 10,5 тысяч человек. Сейчас в центре нашего города работают сорок процентов москвичей, а постоянно здесь проживают менее шести процентов населения города. Из 2,5 миллионов людей, находящихся днем в центре, работают полтора миллиона, а один миллион просто ходит по магазинам. Нынешний центр столицы – это Москва практически в границах 1935 года! Такой центр в таком виде развиваться не может, здесь невозможна никакая масштабная или комплексная застройка, здесь масса проблем – транспортных, экологических, социальных. Поэтому для желающих москвичей может стать благом добровольное их поселение на новой территории, благоприятной для жизни, здесь они смогут улучшить и свои жилищные условия, и жить в экологически здоровой среде.

Люди смогут крутлый год проживать на своих дачах, перестраивать их в нормальное, комфортабельное, предназначенное для постоянного проживания жилье. Но для этого нужна соответствующая инфраструктура. Механизм привлечения людей на территорию будет социально-экономическим, и реализовы-

ное самоуправление мы сохраняем пока в том виде, который есть. А далее любые преобразования муниципальной власти будут идти в строгом соответствии с законом, с учетом мнения населения, в том числе владельцев дачных и садовых участков, и, конечно, всех избранных населением деятелей местного самоуправления.

Как будет решаться вопрос с правами на землю и садоводческими товариществами?

Товарищества садоводов будем всячески сохранять и развивать, хотя в отдельных, конечно, не частых случаях придется выкупать землю для дорог или федеральных объектов, но с заменой и компенсацией, прочей помощью гражданам, чьи интересы окажутся затронутыми. Большая территория позволит маневрировать при планировании таким образом, чтобы в наименьшей степени задеть интересы садоводов и дачников. При этом в законе, который мы приняли на днях, для них сохраняется ставка земельного налога на прежнем уровне, и даются гарантии по привлечению их ко всем обсуждениям планов развития территорий наравне с постоянно зарегистрированными там жителями. Члены СНТ обретают на данной территории в перспективе все права постоянно проживающих граждан, их вчерашняя фактическая дискриминация в сфере перспективного развития и градостроительства уходит в прошлое. Надеюсь, что этот вопрос будет дальше прорабатываться и в Московской области для всех членов СНТ и прочих граждан-землеладельцев по образцу присоединенных московских территорий.