



ОФИЦИАЛЬНО

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве № 1/2 от 22.03.2012

«Об избрании Руководителя внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве»

В соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве, Положением о порядке избрания Руководителя внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве и на основании результатов тайного голосования, муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве решило:

1. Избрать Руководителем внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве Буткову Светлану Львовну.

2. Руководителю внутригородского муниципального образова-

ния Аэропорт в городе Москве С.Л. Бутковой на основании настоящего решения издать соответствующий приказ о вступлении в должность.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председательствующего на первом заседании муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве третьего созыва, депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве П.И. Поспелова.

**Председательствующий
П.И. ПОСПЕЛОВ**



Руководителем внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве избрана Светлана Львовна БУТКОВА.

Светлана Львовна родилась в городе Горьком в 1966 году. Окончила Московский факультет ВЮЗИ. С 1991 по 1998 год работала в прокуратуре Алтайского края старшим помощником прокурора; с 1998 года по 2003 год в администрации района Аэропорт юристом, начальником отдела ЖКХ; с 2008 года по 2012 год — Руководителем муниципалитета Войковский. Под ее руководством муниципалитет Войковский достиг высоких показателей в области развития спортивно-массовых мероприятий и военно-патриотического воспитания, занял одно из ведущих положений в округе. Житель района Аэропорт. Хорошо знакома с проблемами района. Замужем, имеет двух дочерей.

Спасибо за доверие!

Я искренне благодарна всем жителям района, поверившим и отдавшим за меня свой голос, коллегам — депутатам муниципального Собрания, которые избрали меня Руководителем внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве. Я использую все имеющиеся возможности, накопленный опыт, свои способности на благо района Аэропорт и постараюсь создать для наших жителей более комфортные условия проживания.

**Светлана БУТКОВА,
Руководитель
внутригородского
муниципального
образования Аэропорт
в городе Москве**

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ!

График приема граждан депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве на 2-й квартал 2012 года

Руководитель внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

БУТКОВА Светлана Львовна. По понедельникам (16.00—18.00). Ул. Усиевича, д. 23/5. Муниципалитет, кабинет № 2.

БЕСПАЛЬКО Вера Сергеевна. 17 апреля (16.00—18.00), 22 мая (16.00—18.00), 19 июня (16.00—18.00). Ул. Усиевича, д. 23/5. Управа, кабинет № 8.

ВАСИЛЬЕВА Татьяна Андреевна. 10 апреля (16.00—18.00), 15 мая (16.00—18.00), 5 июня (16.00—

18.00). Ул. Усиевича, д. 23/5. Управа, кабинет № 8.

ДБЯЧКОВ Роман Михайлович. 6 апреля (19.00—21.00), 20 апреля (19.00—21.00), 11 мая (19.00—21.00), 25 мая (19.00—21.00), 8 июня (19.00—21.00), 29 июня (19.00—21.00). М. Коптевский пр-д, д. 4/6.

КНЯЗЕВ Дмитрий Алексеевич. Ежедневно: по вторникам (14.00—18.00), по пятницам (10.00—13.00). ООО «Север-Строй». 2-ой Балтийский пер., д. 4, 2 подъезд.

ПОНЯХИНА Марина Анатольевна. 10 апреля (18.00—20.00), 15 мая (18.00—20.00), 26 июня (18.00—20.00). Ул. Усиевича, д. 23/5. Управа, кабинет № 8.

ПОСПЕЛОВ Павел Иванович. 2 апреля (16.00—18.00), 14 мая (16.00—18.00), 4 июня (16.00—18.00). МАДИ. Ленинградский пр-т, д. 64, комн. 243.

ПРОКЛОВА Вера Александровна. 9 апреля (17.00—19.00), 14 мая (17.00—19.00), 4 июня (17.00—19.00). Школа № 1289. Ул. Планетная, д. 23.

САФРОНОВА Галина Викторовна. 19 апреля (16.00—18.00), 17 мая (16.00—18.00), 14 июня (16.00—18.00). Центр образования № 1424. Ленинградский пр-т, д. 46.

СОКОЛОВА Татьяна Васильевна. 9 апреля (15.00—18.00), 14 мая (15.00—18.00), 4 июня (15.00—18.00). Поликлиника № 62. Ул. Красноармейская, д. 18.

СУРКОВА Людмила Александровна. 19 апреля (16.00—18.00), 26 апреля (16.00—18.00), 17 мая (16.00—18.00), 24 мая (16.00—

18.00), 7 июня (16.00—18.00), 28 июня (16.00—18.00). Ул. Усиевича, д. 23/5. Управа, кабинет № 8.

ТАРАСОВ Антон Александрович. 4 апреля (16.00—18.00), 24 апреля (16.00—18.00), 10 мая (16.00—18.00), 30 мая (16.00—18.00), 15 июня (16.00—18.00), 30 июня (16.00—18.00). Ул. Усиевича, д. 23/5. Управа, кабинет № 8.

Запись на прием осуществляется по предварительной записи по телефону: (499) 151-47-82.

АКТУАЛЬНО

Качество — под контроль

В соответствии с поручением мэра Москвы от 03.02.2012 г. № 4-26-3/2, в целях обеспечения качества предоставляемых населению жилищно-коммунальных услуг, учета мнения москвичей о работе управляющих организаций, независимо от организационно-правовой формы собственности, Комплексом городского хозяйства Москвы завершено формирование рейтинга частных управляющих организаций.

Работа проведена во взаимодействии с отраслевыми, контрольными и надзорными органами по направлениям: результаты инспекционных проверок Мосжилинспекции и ОАТИ (количество выданных предписаний, не исполненных в срок предписаний, суммы штрафных санкций, проверки документов правомерности управления МКД и

т.д.); соблюдение Стандарта раскрытия информации о своей деятельности управляющими организациями; поступившие жалобы жителей на работу управляющей организации.

В соответствии с рейтингом 35-и частных управляющих организаций в г. Москве худшими организациями района Аэропорт признаны: ООО «ДЕЗ Аэропорт» и ООО «Свет

Жилсервис». С данными управляющими организациями рекомендовано расторгнуть договоры.

**Петр БИРЮКОВ,
заместитель мэра Москвы
в Правительстве Москвы
по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства**

 ПРАЗДНИКИ

Праздник своими руками

В муниципальном учреждении «Центр досуга и спорта «Орбита» прошла выставка семейного творчества «Преемственность поколений», где были представлены работы, сделанные руками детей и взрослых.

В выставке приняли участие семейные коллективы и творческие династии. Экспозиция порадовала разнообразием творческого потенциала и техникой исполнения работ. Жители района имели возможность познакомиться с преподавателями Центра, подготовившими мастер-классы по изготовлению поздравительных открыток с использованием текстиля и флористического материала. Для самых маленьких был проведен мастер-класс по изготовлению открыток-аппликаций.

«Орбита» продолжает традицию проведения выставок декоративно-прикладного творчества. Жители района приглашаются к участию в выставке-ярмарке «Пасхальный перезвон». Принимаются творческие работы всех желающих на православную тему в любых видах и жанрах. Очень популярна, например, роспись пасхального яйца на деревянных заготовках. Студийцы Центра

досуга уже готовят раздел выставки «Пасхальные яйца». К участию приглашаются как взрослые, так и дети, особенно семейные коллективы.

Разделы будущей экспозиции: «Текстиль» (трикотаж, шитье, ткачество), «Эстетика быта» (вышивка, лоскутная техника, батик, фитодизайн, художественное вязание, макраме, кружевоплетение), «Аксессуары» (изделия из кожи, бисера и др.), «Прикладное творчество» (художественная обработка дерева, металла, кости, керамики, начальное моделирование, бумажная пластика, оригами, тестопластика).

Прием изделий со 2 по 14 апреля, 17.00—19.00.

Открытие выставки 17 апреля 2012 г. на Пасхальной неделе. Лучшие работы и их авторы будут отмечены грамотами и памятным сувенирами.

Создавайте красоту своими руками! Дарите свои творческие находки другим! Участвуйте в выстав-



ках Центра досуга «Орбита» для жителей муниципального образования «Аэропорт»!

Работы принимаются по адресу: Малый Коптевский пр-д, д. 4, Центр досуга и спорта «Орбита», кабинет администрации.

Соб. инф.

P.S. В статье «Вам, любимые мамы!» (№ 3, март 2012 года) допущена неточность. По ошибке педагогом названа Виктория Ляпина. На самом деле в концерте приняла участие театральная студия «Бенефис» под руководством педагога Светланы Михайловны Мехтиевой. Юные артисты исполнили мюзиклы «Буратино» и «Мама». Приносим свои извинения.

 ТВОРЧЕСТВО

Этих дней не смолкнет слава...



26 марта в библиотеке № 68 им. Платонова состоялась презентация поэтического сборника «Этих дней не смолкнет слава...», изданного муниципалитетом Аэропорт к 70-летию битвы под Москвой.

Это уже второй сборник стихов жителей района Аэропорт, являющихся постоянными членами поэтического клуба «Северное сияние»,

долгое время существующего в районе. Творческий коллектив, родившийся в стенах районной библиотеки № 68, включает в себя людей разного возраста и рода занятий, но при этом имеющих одно общее пристрастие — любовь к поэзии.

В канун 70-летия битвы под Москвой по инициативе руководителя поэтического клуба В.В. Сарычевой и при поддержке муниципалитета Аэропорт был проведен поэтический конкурс, посвященный этой знаменательной дате, который по традиции завершился торжественным награждением победителей и чествованием ветеранов. По итогам этого конкурса, а также конкурса, проведенного в 2010 году и посвященного 65-летию Победы, муниципалитет Аэропорт выпустил сборник лучших стихотворений членов поэтического клуба под названием «Этих дней не смолкнет слава...».

На презентацию сборника были

приглашены представители муниципалитета, Совета ветеранов района Аэропорт и, конечно же, все члены поэтического клуба «Северное сияние», которым были вручены экзemplяры выпуска. Вела встречу руководитель клуба В.В. Сарычева, которая представила авторов стихов. После процедуры вручения члены клуба читали собственные стихи. Поэтесса Эльвира Амстиславская кроме сочинения стихов увлекается пением и занимается в Академическом хоре Московского автомобильно-дорожного института. Под аккомпанемент руководителя хора Екатерины Заборонок она спела несколько классических романсов.

В начале осени 2012 года, посвященного Российской истории, муниципалитет планирует провести очередной поэтический конкурс среди жителей района Аэропорт.

Соб. инф.

 ДОСУГ

Приключения Агента 008

Политехнический колледж № 8 приглашает вас на увлекательную и познавательную экскурсию.

В штаб-квартире знаменитого агента вас познакомят с новейшими устройствами защиты информации от несанкционированного прослушивания.

Учитывая все современные требования, квалифицированные помощники агента позаботились не только о безопасности своего босса, но и о комфорте, доводя все производственные процессы до абсолютного автоматизма.

Все операции тщательно просчитываются, документируются и обрабатываются профессиональными помощниками, которые знают множество секретов, и только в этот день они готовы поделиться ими со всеми желающими.

А для самых активных и любознательных помощников агента проведут мастер-классы и интерактивные игры, в которых вы сможете попробовать себя в ка-

честве будущего Агента.

Самых активных участников ждут памятные призы!

В штате Агента 008 каждому найдется свое занятие!

Агент 008 и его очаровательная помощница ждут вас по адресу: **Петровско-Разумовский пр-д, д. 9.** Секретные телефоны: **612-30-67; 631-03-03.**

Встреча состоится 20 апреля 2012 года. Сбор гостей в 14.00.

 ОПЕКА

Мы хотим в семью!

Алена



Алена родилась в декабре 2010 года. У девочки серые глазки и светло-русые волосы. У нее есть старший братик, его зовут Саша. Девочка очень ласковая, любит находиться на руках и улыбается.

Александр



Саша родился в августе 2008 г. У мальчика карие глазки и русые волосы. У него есть младшая сестра Алена. Сашенька спокойный и милый малыш.

Александра



Александра родилась в августе 2010 года. У девочки голубые глаза и светло-русые волосы. Александра общительная и жизнерадостная девочка.

Руслан



Руслан родился в августе 2011 года. У Руслана карие глаза и русые волосы. Мальчик любит быть на руках, с интересом рассматривает окружающие его предметы.

Алиса



Алиса родилась в декабре 2010 года. У девочки серо-голубые глаза и светло-русые волосы.

Александр



Саша родился в мае 2011 года. У мальчика серые глаза и светло-русые волосы. Он с интересом разглядывает окружающие его предметы.

Сергей



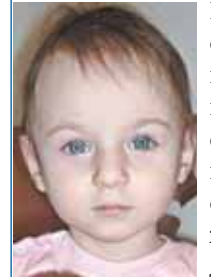
Сергея родился в июле 2011 года. У мальчика русые волосы и серые глаза. Сережа улыбается, когда его берут на руки. Требуется к себе внимания.

Екатерина



Катя родилась в июле 2011 года. У девочки русые волосы и серые глаза.

Полина



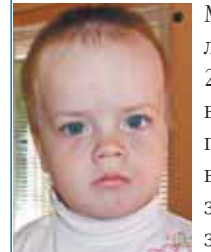
Поля родилась в октябре 2009 года. У нее серо-голубые глаза и светло-русые волосы. Полина общительная и жизнерадостная девочка, любит играть. У нее есть сестра Маргарита 2011 года рождения.

Маргарита



Девочка родилась в июле 2011 года. У нее серо-голубые глаза и светло-русые волосы. Рита общительная, улыбчивая и жизнерадостная. У нее есть сестра Полина 2009 года рождения.

Марина



Марина родилась в июне 2009 года. У девочки голубые глаза и русые волосы. Девочка застенчивая и задумчивая.

Зарина



Зарина родилась в октябре 2011 года. У девочки темные волосы и карие глаза. Девочка спокойная, любит быть на руках.

Виктория



Виктория родилась в декабре 2008 года. У девочки зеленые глаза и темно-русые волосы. Вика любит играть с детьми.



Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве № 01-10-37/11 от 03.08.2011 г.

«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 Аэропорт в городе Москве от 02 августа 2011 года № 01-10-36/11 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов пред-

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работ-

никами, а также регистрации факта прекращения трудового договора (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Аэропорт муниципальный».

3. Со дня вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского

муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 23 сентября 2010 года № 01-10-58/10/3 «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за выполнением на-

стоящего постановления возложить на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве Ахатова Р.Р.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципаль-
ного образования Аэропорт
в городе Москве
Р.Р. АХАТОВ**

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 3 августа 2011 года № 01-10-37/11

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 Аэропорт 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 — муниципалитет).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в 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 специалистом, уполномоченным распоряжением муниципалитета, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее — исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

а) по письменным обращениям — почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;
б) по электронной почте — на

электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

а) место нахождения: 125315, г. Москва, ул. Усиевича, д. 23/5

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

в) график работы муниципалитета: понедельник — четверг — с 9.00 — 18.00 часов; пятница — с 9.00 — 16.45 часов; перерыв — с 13.00 — 13.45 часов; суббота, воскресенье — выходные дни.

г) общий телефон муниципалитета: (499) 151-47-89;

д) адрес электронной почты муниципалитета: mun_aerporto@tu.mos.ru;

е) график приема Заявителей: понедельник — с 15.00 — 18.00 часов;

четверг — с 11.00 — 13.00 часов;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) для регистрации факта прекращения трудового договора — проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта 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 к нему 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, необ-

ходимых 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 трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).

2.7.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) два экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированных в муниципалитете.

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

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

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в муниципалитете.

2.9. 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, номер кабинета, фамилия, имя, отчество, наименование должности исполнителя;

текст настоящего Административного регламента и образцы заполнения соответствующих запросов или информация о порядке ознакомления с текстом настоящего Административного регламента и образцами заполнения запроса;

б) Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципаль-

ную услугу;

в) для ожидания приема, возможности оформления запроса заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками).

г) в случае необходимости заявитель обеспечивается ручкой, бланком запроса, писчей бумагой.

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

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

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 исполнителя (далее — контроль).

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

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

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

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

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

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

4.8. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные

недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответственно исполнителю или в муниципалитет для устранения выявленных недостатков.

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

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) муниципалитета или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких 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) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии — адрес электронной почты;

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

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

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

5.7. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителем,

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 отзывана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) обоснованной — в отношении виновных лиц может быть принято решение об их привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Аэропорт 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 _____ в городе Москве

Регистрационный номер _____

« ___ » _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

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

Регистрационный номер _____

« ___ » _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП



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

<p>Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p>
<p>Запрос</p> <p>о регистрации трудового договора, заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником</p>
<p>Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве трудовой договор, заключенный мной _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)</p> <p>зарегистрированным(ой) по адресу: _____</p> <p>(в соответствии с регистрацией,</p> <p>_____</p> <p>контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))</p> <p>с работником _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)</p> <p>Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.</p> <p>_____ / _____</p> <p>дата подачи заявления подпись расшифровка подписи</p>

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

<p>Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p>
<p>Запрос</p> <p>о регистрации факта прекращения трудового договора заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником</p>
<p>Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)</p> <p>зарегистрированному(ой) по адресу: _____</p> <p>(в соответствии с регистрацией,</p> <p>_____</p> <p>контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))</p> <p>с работником _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)</p> <p>Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в муниципалитете внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве «___» _____ 20__ года регистрационный номер _____.</p> <p>_____ / _____</p> <p>дата подачи заявления подпись расшифровка подписи</p>

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

<p>Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p>
<p>Запрос</p> <p>о регистрации факта прекращения трудового договора заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником</p>
<p>В связи _____</p> <p>(со смертью работодателя, с отсутствием в течение двух месяцев сведений о месте пребывания</p> <p>_____</p> <p>работодателя, иными случаями (указываются какими)</p> <p>_____</p> <p>фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)</p> <p>Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____</p> <p>(фамилия, имя, отчество (полностью) работника,</p> <p>_____</p> <p>его почтовый адрес, контактный телефон)</p> <p>Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один трудовой договор, зарегистрированный в муниципалитете внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве «___» _____ 20__ года регистрационный номер _____.</p> <p>_____ / _____</p> <p>дата подачи заявления подпись расшифровка подписи</p>

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве № 01-10-39/11 от 03.08.2011 г.

«Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества»

В соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения внутри-

городского муниципального образования Аэропорт в городе Москве и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аэропорт муниципальный».

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

4. Контроль за выполнением на-

стоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве Ахатовым Р.Р.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского
муниципального образования
Аэропорт в городе Москве
Р.Р. АХАТОВ**

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 3 августа 2011 года № 01-10-39/11

Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее — учреждение) и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее — Отчет).

1.2. Учреждение составляет Отчет в соответствии с общими тре-

бованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации и настоящим Порядком с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.3. Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом.

2. Структура и содержание Отчета

2.1. Отчет учреждения состоит из трех разделов:

— раздел 1 «Общие сведения об учреждении»;

— раздел 2 «Результат деятельности учреждения»;

— раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением».

2.2. В разделе 1 «Общие сведения об учреждении» указываются:

— исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

— перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами с указанием потребителей указанных услуг (работ);

— перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее — муниципалитета) о создании учреждения, устав учреждения);

— количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количестве в составе и квалификации работников учреждения, на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода);

— средняя заработная плата работников учреждения.

2.3. В разделе 2 «Результат деятельности учреждения» указываются:

— изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточ-

ной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);

— общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;

— изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат) предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее — План) относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;

— суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);

— цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода);

— общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей);

— количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры;

— суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом;

— суммы кассовых и плановых

выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом.

2.4. В разделе 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением», учреждением указываются на начало и конец отчетного года:

— общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

— общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

— общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

— общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

— общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

— общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

— общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

— общая площадь объектов не-

движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

— общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

— количество недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

— объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления;

— общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных муниципалитетом учреждению на указанные цели;

— общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

— общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

3. Утверждение Отчета

3.1. Отчет утверждается руководителем учреждения и представляется в муниципалитет на согласование на бумажном носителе (прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью учреждения) в двух

подлинных экземплярах и на электронном носителе в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

3.2. Муниципалитет рассматривает Отчет в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления Отчета, и согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

В случае согласования один экземпляр согласованного Отчета направляется учреждению.

3.3. Учреждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, представляет Отчет, утвержденный и согласованный в соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, для его размещения на официальном сайте в сети Интернет федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.4. По решению муниципалитета Отчет может быть дополнительно размещен в сети Интернет на официальном сайте муниципалитета, сайте учреждения, либо ином сайте, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.5. Доступ к Отчету, размещенному на сайтах, указанных в пункте 3.4, является свободным и безвозмездным.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве № 01-10-51/11 от 30.09.2011 г.

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

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

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

1. Утвердить Порядок создания, реорганизации, изменения типа и

ликвидации муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве, утверждения уставов муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве и внесения в них изменений согласно приложению к настоящему

постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление газете «Аэропорт муниципальный».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета

внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве Ахатовым Р.Р.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского
муниципального образования
Аэропорт в городе Москве
Р.Р. АХАТОВ**

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 30.09.2011 года № 01-10-51/11

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

1. Общие положения

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

2. Создание учреждения

2.1. Учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом или

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

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

2.3. Постановление о создании должно содержать:

— полное и сокращенное наименование создаваемого учреждения с указанием его типа;

— основные цели деятельности создаваемого учреждения;

— указание наименования муниципалитета как учредителя;

— место нахождения создаваемого учреждения;

— сведения о недвижимом имуществе, закрепляемом за создаваемым учреждением;

— предельную штатную численность работников и размер фонда оплаты труда (для казенного учреждения).

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

2.4. После издания постановле-

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

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

3. Реорганизация учреждения

3.1. Реорганизация учрежде-

ния может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения и выделения, преобразования.

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

3.2. Постановление о реорганизации должно содержать:

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

— форму реорганизации;

Окончание на стр. 8

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 7

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

— указание наименования муниципалитета как учредителя;

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Передаточный акт (разделительный баланс) включают:

— весь комплекс прав и обязанностей реорганизуемого учреждения, в том числе те обязательства, по которым не наступил срок исполнения, а также обязательства, которые реорганизуемое учреждение оспаривает;

— положения о правопреемстве по всем обязательствам вновь созданного учреждения в отношении всех его кредиторов.

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

Трудовой договор с руководителем реорганизованного учреждения (учреждений) заключает руководи-

тель муниципалитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Изменение типа учреждения

4.1. Изменение типа учреждения не является его реорганизацией.

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

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

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

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

— указание наименования муниципалитета как учредителя;

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

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

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

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

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

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

— указание наименования муниципалитета как учредителя;

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

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

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

4.5. После принятия постановления об изменении типа муниципалитет утверждает изменения в устав

учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, а также осуществляет контроль за государственной регистрацией внесенных изменений.

5. Ликвидация учреждения

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

5.2. Постановление о ликвидации должно содержать:

— полное и сокращенное наименование учреждения с указанием его типа;

— место нахождения учреждения;

— указание наименования муниципалитета как учредителя;

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

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

5.3. После издания постановления о ликвидации муниципалитет:

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

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

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

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

— осуществляет иные необходимые действия в целях ликвидации учреждения.

5.4. Ликвидационная комиссия (ликвидатор):

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

— в течение 10 дней с даты исте-

чения срока, установленного для предъявления требований кредиторами, представляет в муниципалитет промежуточный ликвидационный баланс;

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

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

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

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

6. Утверждение устава учреждения и внесение в него изменений

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

6.2. Устав учреждения должен содержать:

6.2.1. Общие положения, устанавливающие в том числе:

— полное и сокращенное наименование учреждения с указанием его типа;

— информацию о месте нахождения учреждения;

— наименование муниципалитета как учредителя и собственника имущества учреждения;

— сведения о филиалах и представительствах учреждения.

6.2.2. Раздел, устанавливающий:

— предмет и цели деятельности учреждения;

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

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

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

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

— сведения об источниках формирования имущества учреждения;

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

6.2.5. Раздел, устанавливающий:

— положения о ликвидации учреждения по решению учредителя;

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

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

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

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

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

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

ПОЗДРАВЛЯЕМ

Муниципальное Собрание, муниципалитет, Совет ветеранов района Аэропорт сердечно поздравляют с юбилеем в марте!

С 95-летием

Радченко Серафиму Васильевну

С 90-летием

Горелика Марка Борисовича
Кипиани Евдокию Сергеевну
Косачева Виктора Алексеевича
Лаврову Клавдию Ивановну
Львову Марию Васильевну
Натахину Марию Тимофеевну
Ракитину Киру Михайловну
Романову Марию Ивановну
Шагдарон Даши Нима

С 85-летием

Антонову Лидию Ивановну
Астапенкову Татьяну Яковлевну
Верцберг Анну Ильиничну
Волкову Валентину Александровну
Гозман Маргариту Ароновну
Евсееву Валентину Петровну
Егорову Тамару Алексеевну
Зажорину Музу Иакинфовну
Козлову Лидию Игнатьевну
Кудрявцеву Марию Федоровну
Кузнецову Галину Васильевну
Лебяжьеву Ларису Павловну

Литинскую Аллу Исааковну
Матлину Клавдию Максимовну
Новокрещенову Александру Федоровну
Сабитову Талию Абдухоловну
Тараненко Вакуума Вакумовича
Титову Елену Федоровну
Хорунжи Клавдию Павловну
Шевченко Петра Ивановича

**С днем рождения! Желаем
вам крепкого здоровья,
счастья и бодрости духа!**

