



Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 26.03.2012 г. № 01-10-25/12/1

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

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

зования Аэропорт в городе Москве от 02.08.2011 № 01-10-36/11"О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэро-

порт в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (приложение).

2. Настоящее постановление

вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Аэропорт муниципальный".

3. Контроль за исполнением 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 26 марта 2012 года № 01-10-25/12/1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

1. Общие положения

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Регистрация изменений в устав осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом, установленном для регистрации устава.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется специальным, 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) текст Порядка регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Аэропорт в городе Москве, утвержденного решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - муниципального Собрания);

д) формы запросов, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

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

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

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: mup_aerport@ru.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 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 за-

проса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее - запроса).

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 Аэропорт 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) устав территориального общественного самоуправления (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления) в двух экземплярах, а также в электронном виде;

г) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (с пронуме-

рованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя территориального общественного самоуправления) в одном экземпляре.

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) зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления;

г) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления);

д) копия протокола собрания (конференции) граждан (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя территориального общественного самоуправления), на котором было принято решение о внесении изменений и дополнений в устав, в одном экземпляре.

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

2.9. 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;

ОФИЦИАЛЬНО

Окончание. Начало на стр. 1

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.10. 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 Аэропорт в городе Москве.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 20 минут;

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

2.13. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.14. 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 оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную 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.

2.15. 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 ин-

формации 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 муниципальной 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;
место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

г) о результате предоставления муниципальной услуги (зарегистрирован / отказано в регистрации) 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.

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 исполнителем.

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 представляется на рассмотрение Руководителю муниципалитета.

3.3.6. Срок рассмотрения Руководителем муниципалитета представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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 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 (бездействия) 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 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 ус-

луг и настоящего Административного регламента.

4.6. Для осуществления контроля исполнитель обязан предоставить 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 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 (бездействия) муниципалитета или исполнителя, если такие действия (бездействия) 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 (бездействия):

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 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.

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 15.05.2012 г. № 3/5

"О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 20 декабря 2011 года №46/3 "О бюджете внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве на 2012 год"

В соответствии с Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Аэропорт в городе Москве, муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве решило:

1. Внести в решение муниципаль-

ного Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 20.12.2011 года № 46/3 "О бюджете внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве на 2012 год" следующие изменения:

в приложении 5:

а) в строках "Культура и кинематография" (раздел 08 04) цифры "400,0" заменить на цифры "998,5";

б) в строках "Средства массовой информации" (раздел 12 00) цифры "1702,5" заменить на цифры "1104,0";

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

3. Руководителю внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве С.Л. Бутковой опубликовать настоящее решение в газете "Аэропорт муниципальный".

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского му-

ниципального образования Аэропорт в городе Москве С.Л. Буткову.

**Руководитель
внутригородского
муниципального
образования Аэропорт
в городе Москве
С.Л. Буткова**

Открытый конкурс на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства

16 мая 2012 года

Извещение о проведении конкурса

на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - Конкурс) в помещениях по адресам: г. Москва, Шибашевский проезд, д. 5, площадью 463,1 кв.м.; г. Москва, ул. Самеда Вургун, д. 1, площадью 146,6 кв.м.; г. Москва, ул. 8 Марта, д. 9, площадью 128,3 кв.м., предназначенных для ведения досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства

1. Наименование конкурса:

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

2. Заказчик (организатор) конкурса:

муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве
Адрес места нахождения: 125315, г. Москва, ул. Усиевича, д. 23/5, муниципалитет внутригород-

ского муниципального образования Аэропорт в городе Москве.

Телефон: (499) 151-47-89

Факс: (499) 151-47-89

Электронная почта E-mail: mun_aeroport@ru.mos.ru

3. Конкурс проводится в соответствии с

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

ных государственных полномочий города Москвы в работе с населением по месту жительства".

4. Предмет конкурса:

Заключение договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании Заказчика, по адресам: г. Москва, Шибашевский проезд, д. 5, площадью 463,1 кв.м.; г. Москва, ул. Самеда Вургун, д. 1, площадью 146,6 кв.м.; г. Москва, ул. 8 Марта, д. 9, площадью 128,3 кв.м.

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

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

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

6. Организатор конкурса,

муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве, настоящим приглашает заинтересованных участников конкурса (разработчиков социальных муниципальных проектов (программ)) представлять заявки (конкурсные заявки) на участие в конкурсе на право заключения договоров на реализацию социальных муници-

пальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве.

7. Заинтересованные участники конкурса

могут получить дополнительную информацию и изучить конкурсную документацию в муниципалитете внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве в рабочие дни:

понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00 часов;

пятница - с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

8. Контактные лица:

Леонов Денис Викторович

9. Полный комплект конкурсной документации

может быть получен у организатора конкурса Программ (Заказчика) по вышеуказанному адресу заинтересованными участниками конкурса в рабочие дни (согласно графику работы) или на сайте внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по адресу: <http://www.aervmo.ru/>.

10. Срок, порядок и место предоставления конкурсных заявок.

Конкурсные заявки должны быть доставлены в запечатанном виде по адресу: 125315, г. Москва, ул. Усиевича, д. 23/5, не позднее 12.00 по московскому времени "18" июня 2012 года.

Подача заявок по почте не допускается.

11. Критерии оценки и сопоставление конкурсных программ.

Критерии оценки и сопоставление конкурсных программ определены в Порядке проведения конкурсов на право заключения договоров на реализацию социальных муниципальных проектов (программ) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства с использованием нежилых помещений, находящихся в безвозмездном пользовании муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве.

Порядок размещен на официальном сайте внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве: <http://www.aervmo.ru/> и опубликован в официальном печатном издании "Аэропорт муниципальный".

12. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками произойдет по адресу:

125315, г. Москва, ул. Усиевича, д. 23/5, каб. 24-25 в 12 часов 00 минут по московскому времени 18 июня 2012 года, в присутствии представителей участников конкурса, пожелавших принять в этом участие.

13. Дата размещения информации о конкурсе

на сайте внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве по адресу: <http://www.aervmo.ru/> "16" мая 2012 года. Дата размещения информации в средствах массовой информации: в газете "Аэропорт муниципальный" (спецвыпуск № 2, май 2012 года).

ОФИЦИАЛЬНО

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве от 21.03.2012 г. № 01-10-19/12

"Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве"

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" муниципалитет внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве

постановляет:

1. Утвердить Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального обра-

зования в городе Москве (приложение).

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

3. 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 21 марта 2012 года № 01-10-19/12

Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования в городе Москве

1. Настоящий порядок применяется при формировании цен за оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - учреждение) гражданам за плату услуг (работ), относящихся к его основным видам деятельности, оказываемых сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, и услуг (работ), не относящихся к основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения (далее - платные услуги).

2. Учреждение самостоятельно в соответствии с уставом определяет возможность оказания платных

услуг, оказываемых сверх установленного муниципального задания, в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу (работу) и других условий.

3. Перечень платных услуг, формируется и утверждается учреждением по согласованию с муниципалитетом внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве (далее - муниципалитет).

4. Цены на платные услуги формируются учреждением, согласовываются с муниципалитетом и утверждаются приказом руководителя (директора) учреждения.

5. Перечень категорий граждан, которым устанавливаются льготы на платные услуги, и размеры скидки с цены, формируются учрежде-

нием, согласовываются с муниципалитетом и утверждаются приказом руководителя (директора) учреждения.

6. Учреждение, оказывающее платные услуги, обязано в доступном для ознакомления месте размещать необходимую и достоверную информацию о перечне оказываемых платных услуг и их стоимости.

7. Цена платной услуги определяется на основании:

- установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов исполнительной власти города Москвы цен (тарифов) на соответствующие платные услуги (работы) по основным видам деятельности учреждения (при наличии таких нормативных правовых актов);

- размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением платных услуг по основным видам деятельности, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества учреждения с учетом:

■ анализа фактических затрат учреждения на оказание платных услуг по основным видам деятельности в предшествующие периоды;

■ прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание учреждением платных услуг по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

■ анализа существующего и про-

гнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги и уровня цен (тарифов) на них;

■ анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги.

8. На отдельные платные услуги, оказание которых носит разовый (нестандартный) характер цена платной услуги может определяться на основе нормо-часа, норм времени, разовой калькуляции затрат, согласованной с заказчиком или исходя из рыночной стоимости.

Цена на платную услугу в расчете на единицу оказания платной услуги не может быть ниже величины финансового обеспечения таких же услуг в расчете на единицу оказания государственной услуги, выполняемых в рамках государственного задания.

График приема граждан депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Аэропорт в городе Москве на июнь 2012 года

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата приема и время | Место проведения приема |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. | 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 |
| 2. | БЕСПАЛЬКО Вера Сергеевна | 13 июня (16.00—18.00) | М. Коптевский пр., д. 4/6 |
| 3. | ВАСИЛЬЕВА Татьяна Андреевна | 5 июня (16.00—18.00) | М. Коптевский пр., д. 4/6 |
| 4. | ДЬЯЧКОВ Роман Михайлович | 8 июня (19.00—21.00) 29 июня (19.00—21.00) | М. Коптевский пр., д. 4/6 |
| 5. | КНЯЗЕВ Дмитрий Алексеевич | Еженедельно по вторникам (14.00—18.00) и пятницам (10.00—13.00) | ООО "Север-Строй" 2-ой Балтийский пер., д. 4, 2 подъезд |
| 6. | ПОНЯХИНА Марина Анатольевна | 26 июня (18.00—20.00) | М. Коптевский пр., д. 4/6 |
| 7. | ПОСПЕЛОВ Павел Иванович | 4 июня (16.00—18.00) | МАДИ Ленинградский пр., д.64, ком. 243 |
| 8. | ПРОКЛОВА Вера Александровна | 4 июня (17.00—19.00) | Школа № 1289 Ул. Планетная, д. 23 |
| 9. | САФРОНОВА Галина Викторовна | 14 июня (16.00—18.00) | ЦО № 1424 Ленинградский просп., д. 46 |
| 10. | СОКОЛОВА Татьяна Васильевна | 4 июня (15.00—18.00) | Поликлиника № 62 Ул. Красноармейская, д. 18 |
| 11. | СУРКОВА Людмила Александровна | 7 июня (16.00—18.00) 28 июня (16.00—18.00) | М. Коптевский пр., д. 4/6 |
| 12. | ТАРАСОВ Антон Александрович | 15 июня (16.00—18.00) 30 июня (16.00—18.00) | М. Коптевский пр., д. 4/6 |

Надзор за исполнением законов о несовершеннолетних

Работа по надзору за исполнением законов о несовершеннолетних в Савеловской межрайонной прокуратуре г. Москвы строится на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации", приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 26.11.2007 № 188 "Об организации прокурорского надзора за исполнением законов о несовершеннолетних и молодежи", Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", иного законодательства.

Надзор за исполнением законов о несовершеннолетних, соблюдением их прав и свобод является приоритетной отраслью прокурорского надзора.

Для восстановления нарушенных прав и свобод несовершеннолетних межрайонной прокуратурой принимаются исчерпывающие меры прокурорского реагирования в отношении лиц, допустивших указанные нарушения. Мерами прокурорского реагирования на выявленные нарушения являются представление, предостережение, протест, постановление о возбуж-

дении дела об административном правонарушении, иск. Одной из основных мер прокурорского реагирования при надзоре за законностью в сфере защиты прав несовершеннолетних является представление об устранении нарушений федерального законодательства. В течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, причин и условий им способствующих, о результатах принятых мер прокурору сообщается в письменной форме.

Протест принимается прокурором на незаконный нормативно-правовой акт. Протест должен быть рассмотрен в течение 10 дней с момента поступления. Если протест отклоняется органом или должностным лицом, издавшим незаконный нормативно-правовой акт, то прокуратура готовит иск в суд о поощрении к исполнению требований прокурора.

Также прокурор по результатам проверок возбуждает дела об административных правонарушениях. Например, за 2011 год Савеловским межрайонным прокурором по результатам проверок в защиту интересов несовершеннолетних гражд-

дан в отношении должностных лиц вынесено 12 постановлений о возбуждении дел об административных правонарушениях, в отношении юридических лиц вынесено 3 постановления о возбуждении дел об административных правонарушениях.

Наряду с контролирующими органами по защите прав несовершеннолетних, такими как органы опеки и попечительства, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципалитетов районов города, в суд может обратиться и прокурор. В соответствии со ст. 45 ГПК РФ прокурор вправе обратиться в суд с заявлением в защиту прав, свобод и законных интересов граждан, обратившихся к нему за защитой нарушенных или оспариваемых социальных прав, свобод и законных интересов. Так прокуратура предъявляет в суд иски о лишении и ограничении родительских прав, о взыскании невыплаченной заработной платы несовершеннолетним, о восстановлении жилищных прав, о возмещении материального вреда и многие другие.

**Д.Д.МИНЬКОВ,
Савеловский межрайонный
прокурор города Москвы**