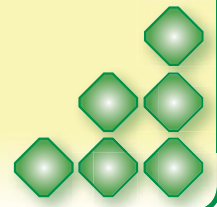




БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 2 (10) октябрь
2011 год

ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ



УЧРЕДИТЕЛЬ - МУНИЦИПАЛИТЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 22.09.2011 г. № 8/2

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 21 декабря 2010 года № 12/2 «О бюджете внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве на 2011 г.»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 25.07.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 (ред. от 28.07.2011) «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 3, статьи 7, главы 3 Закона города Москвы от 14.07.2004 № 50 (ред. от 20.04.2011) «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (Государственными полномочиями)», Законом города Москвы от 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Законом города Москвы от 08.12.2010 № 53 «О бюджете города Москвы на 2011 год», Уставом внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве и Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Котловка в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 20.11.2008 № 9/1, муниципальное Собрание решило:

1. Внести следующие изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 21 декабря 2010 года № 12/2 «О бюджете внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве на 2011 г.» (далее - решение «О бюджете»):

1.1. Пункт 1 абзац 2 решения «О бюджете» изложить в

следующей редакции: «на 2011 год прогнозируемый объем доходов 39 147,7 тыс. рублей и общий объем расходов в сумме 40 712,6 тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 1 564,9 тыс. рублей».

1.2. Приложение 1 к решению «О бюджете» утвердить согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение 5 к решению «О бюджете» утвердить согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение 6 к решению «О бюджете» утвердить согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.5. Приложение 7 к решению «О бюджете» утвердить согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Внести изменения в сводную бюджетную роспись с последующим перемещением ассигнований по отдельным статьям расходов.

2.1. Утвердить согласно приложению 5 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в Бюллетене внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве и на официальном сайте внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве www.mun-kotlovka.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве Пыжова А.Б.

Руководитель внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве
Г.И. Печельников

Приложение 1

Доходы бюджета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве на 2011 год

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)
1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	39 147,7
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	12 751,8
	из них:	
1 01 02021 01 0000 110	- налог на доходы физических лиц, за исключением лиц, занимающихся частной практикой	12 743,1
1 01 02022 01 0000 110	- налог на доходы физических лиц с доходов лиц, занимающихся частной практикой	8,7
2 02 03000 00 0000 151	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	26 395,9
	из них:	
2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	26 395,9
2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	26 395,9
	из них:	
2 02 03024 03 0001 151	- Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 859,6
2 02 03024 03 0002 151	- Субвенции на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	2 769,8
2 02 03024 03 0003 151	- Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию опеки, попечительства и патронажа	5 676,6
2 02 03024 03 0004 151	- Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой, социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	6 281,8
2 02 03024 03 0005 151	- Субвенции для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	9 808,1

Приложение 2

Расходы бюджета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве на 2011 год по разделам и подразделам бюджетной классификации

Коды БК	Наименование	Сумма (тыс. руб.)
01 00	Общегосударственные вопросы, в том числе:	23 085,7
01 02	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1 416,1
01 03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	278,9
01 04	Функционирование местных администраций	21 083,1
01 11	Резервные фонды	50,0
01 13	Другие общегосударственные вопросы	257,6
04 00	Национальная экономика, в том числе	179,3
04 10	Связь и информатика	179,3
07 00	Образование	6 581,8
07 07	Молодежная политика и оздоровление детей	6 331,8
07 09	Другие вопросы в области образования	250,0
08 00	Культура, кинематография, средства массовой информации:	277,0
08 04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии и СМИ	277,0
11 00	Физическая культура и спорт	10 016,1
11 02	Массовый спорт	10 016,1
12 00	Средства массовой информации:	572,7
12 02	Периодическая печать и издательства	572,7
	Итого расходов:	40 712,6

Приложение 3

Ведомственная структура расходов бюджета внутригородского муниципального образования Котловка на 2011 г.

Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс. руб.)
Расходы всего:					40 712,6
Общегосударственные вопросы, в т.ч.:	900	0100			23 085,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		0102			1 416,1
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления			002 00 00		1 416,1
Глава муниципального образования			002 07 00		1 416,1
Выполнение функций органами местного самоуправления			002 07 00	501	1 416,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			278,9

Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс. руб.)
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			002 00 00		278,9
Функционирование представительных органов местного самоуправления в том числе:			002 01 00		278,9
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования			002 01 02		277,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			002 01 02	501	277,0
Обеспечение деятельности аппарата муниципального Собрания			002 01 03		1,9
Выполнение функций органами местного самоуправления			002 01 03	501	1,9
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций, в т.ч.:	0104				21 083,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			002 00 00		10 741,9
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета), в том числе:			002 02 00		10 741,9
Руководитель муниципалитета			002 02 10		1 480,9
Выполнение функций органами местного самоуправления			002 02 10	501	1 480,9
Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			002 02 20		9 261,0
Выполнение функций органами местного самоуправления			002 02 20	501	9 261,0
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на образование и организацию районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, из них:		519 01 00			1 859,6
- субвенции из бюджета города Москвы		519 01 01			1 859,6
Выполнение функций органами местного самоуправления		519 01 01	501		1 859,6
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, из них:		519 02 00			2 769,8
- субвенции из бюджета города Москвы		519 02 01			2 769,8
Выполнение функций органами местного самоуправления		519 02 01	501		2 769,8
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на осуществление опеки и попечительства, из них:		519 04 00			5 711,8
- субвенции из бюджета города Москвы		519 04 01			5 676,6
Выполнение функций органами местного самоуправления		519 04 01	501		5 676,6
- собственные средства местного бюджета, дополнительно направляемые на переданные полномочия		519 04 02			35,2
Выполнение функций органами местного самоуправления		519 04 02	501		35,2
Резервные фонды		0111			50,0
Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования		070 00 00	013		50,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			257,6
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением		092 00 00			257,6
Выполнение функций органами местного самоуправления		092 00 00	501		257,6
Национальная экономика	0400				179,3
Связь и информатика	0410				179,3
Информационные технологии и связь		330 00 00			179,3
Выполнение функций органами местного самоуправления		330 00 00	501		179,3
Образование	0700				6 581,8
Молодежная политика и оздоровление детей	0707				6 331,8
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		519 03 00			6 331,8
Организация досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства, из них:		519 03 10			6 331,8
- субвенции из бюджета города Москвы		519 03 11			6 331,8
Выполнение функций органами местного самоуправления		519 03 11	501		2 291,0
Выполнение функций муниципальными учреждениями		519 03 11	502		3 990,8
- собственные средства местного бюджета, дополнительно направляемые на переданные полномочия		519 03 12			50,0
Выполнение функций муниципальными учреждениями		519 03 12	502		50,0
Другие вопросы в области образования	0709				250,0
Мероприятия в области образования	436 00 00				250,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	436 00 00	501			250,0
Культура, кинематография и средства массовой информации	0800				277,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации	0804				277,0
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	4500000				277,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	4500000	501			277,0
Физическая культура и спорт	1100				10 016,1
Массовый спорт	1102				10 016,1
Субвенция для осуществления передаваемых полномочий города Москвы на организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства		519 03 20			10 016,1
Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, из них:		519 03 21			9 808,1
- субвенции из бюджета города Москвы		519 03 21	501		5 039,6
Выполнение функций органами местного самоуправления		519 03 21	502		4 768,5
- собственные средства местного бюджета, дополнительно направляемые на переданные полномочия		519 03 22			208,0
Выполнение функций органами местного самоуправления		519 03 22	501		190,0
Выполнение функций муниципальными учреждениями		519 03 22	502		18,0
Средства массовой информации	1200				572,7
Периодическая печать и издательства	1202				572,7
Информационные агентства	4510000				572,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	4510000	501			572,7

Приложение 4

Источники финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве на 2011 год

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	2011 г. (тыс.руб.)
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	1 564,9
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	1 564,9
01 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 564,9

Приложение 5

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись ассигнований по отдельным статьям расходов

Код	Целевая статья	Код	Экономическая статья	2011 г.
0102	0020700	501	211	+ 14,9
0102	0020700	501	221	- 13,9
0102	0020700	501	226	- 1,0
ИТОГО:				0,0

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 27.09.2011 г. № 241 (в ред. от 17.10.2011 № 274 «О внесении изменений в Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 27.09.2011 № 241 «Об утверждении Порядка составления и утверждения Отчета о результатах деятельности муниципальных образований Котловка в городе Москве и об использовании за ним муниципального имущества»)

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

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1. статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ (в ред. от 08.05.2010 № 83-ФЗ) «О некоммерческих организациях» и подпунктом «а» пункта 19 статьи 6 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ (в ред. от 08.05.2010 № 83-ФЗ) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений (далее – Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ) и согласно пункту 5 статьи 33 Федерального закона № 83-ФЗ муниципалитет внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве постановляет:

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

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

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве Кормилициной Л.А.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Котловка в городе Москве
Л.А. Кормилицина**

Приложение 1

Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Котловка 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 Котловка в городе Москве (далее – учреждение) и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее – Отчет).

1.2. Учреждение составляет Отчет в соответствии с общими требованиями, 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 Котловка в городе Москве (далее – муниципалитета) о создании учреждения, устав учреждения);
- количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном 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 (остаточной) 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.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 27.09.2011 г. № 242 (в ред. от 17.10.2011 № 275 «О внесении изменений в Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 27.09.2011 № 242 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве»)

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве

В соответствии с подпунктом 3 пункта 5.1. статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ (в ред. от 08.05.2010 № 83-ФЗ) «О некоммерческих организациях» и подпунктом «б» пункта 19 статьи 6 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ (в ред. от 08.05.2010 № 83-ФЗ) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений (далее – Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ) и согласно пункту 5 статьи 33 Федерального закона № 83-ФЗ муниципалитет внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью

муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в Бюллетене внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве Кормилициной Л.А.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Котловка в городе Москве
Л.А. Кормилицина**

Приложение 1

Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве (далее – учреждение).

1.2. Контроль за деятельностью учреждения осуществляется му-

ниципалитетом внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве (далее – муниципалитет).

1.3. Предметом контроля за деятельностью учреждения являются:

1.3.1. Осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности, в том числе выполнение муници-

пальной задачи.

1.3.2. Выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности.

1.3.3. Деятельность учреждения, связанная с использованием имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, приобретенного учреждением, а также переданного учреждению в безвозмездное пользование (далее – имущество), и обеспечение его сохранности.

1.3.4. Обеспечение учреждением публичности своей деятельности, а также доступности, в том числе информационной, оказываемых им услуг (выполняемых работ).

1.3.5. Доступность и качество услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

1.4. Основными целями контроля за деятельностью учреждения являются:

1.4.1. Анализ соответствия объемов и (или) качества оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) муниципальному заданию.

1.4.2. Выявление отклонений в деятельности учреждения по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности) и выработка рекомендаций по их устранению.

1.4.3. Определение эффективности использования средств бюджета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве (далее – местный бюджет) при осуществлении деятельности учреждения.

1.4.4. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4.5. Формирование информационной базы об объеме и качестве оказываемых в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета.

1.5. Формами контроля за деятельностью учреждения являются:

1.5.1. Предварительный контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения муниципального задания, в том числе контроль за соответствием перечня оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ) основным видам деятельности учреждения, предусмотренным его уставом.

1.5.2. Текущий контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, в том числе анализ оперативных данных и отчетности учреждения о выполнении показателей муниципального задания.

1.5.3. Последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности учреждения и плановых проверок его деятельности, в том числе оценка результатов, состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ).

2. Осуществление мероприятий по контролю за деятельностью учреждения

2.1. Мероприятиями по осуществлению контроля за деятельностью учреждения являются плановые и внеплановые проверки (далее – проверки).

2.2. Проверка проводится в виде документальной и (или) выездной проверки.

Документарная проверка может проводиться как по месту нахождения муниципалитета, так и по месту нахождения учреждения.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки. Руководитель муниципалитета в случае необходимости может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

2.4. При документальной проверке в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о проведении проверки учреждение направляет в муниципалитет указанные в уведомлении документы.

Указанные документы направляются в виде их копий, заверенных печатью учреждения и подписью руководителя или уполномоченного представителя учреждения.

В случае необходимости рассмотрения оригинала документа, такой документ рассматривается по месту нахождения проверяемого учреждения.

2.5. При проведении документальной проверки по месту нахождения учреждения для проверки предоставляются оригиналы документов.

2.6. Если в представленных учреждением документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, или эти сведения противоречивы, муниципалитет информирует об этом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения.

Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает предоставление необходимых сведений в течение 3 рабочих дней со дня получения информации.

2.7. При выездной проверке руководитель (уполномоченный представитель) учреждения обеспечивает муниципальных служащих необходимыми условиями для ее проведения (помещение, телефон, оргтехнику и т.п.).

2.8. Плановая проверка проводится в соответствии с планом муниципалитета о проведении плановых проверок (далее – план проверки), который ежегодно утверждается постановлением муниципалитета в декабре года, предшествующего году проведения проверки.

2.9. Периодичность проведения плановой проверки определяется в плане проверки, исходя из форм контроля, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.10. План проверки и постановление о его утверждении размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Копии плана проверки и постановления о его утверждении направляются в этот же срок для сведения учреждениям, включенным в план для проведения их проверки.

2.11. О проведении плановой проверки учреждение дополнительно уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала ее проведения.

2.12. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;

- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;

- вид и место проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих муниципалитета, уполномоченных на проведение проверки (далее – муниципальные служащие);

- сроки проведения проверки;

- цели и предмет проведения проверки;

- перечень документов (для документальной проверки).

2.13. Внеплановая проверка проводится в соответствии с постановлением муниципалитета, в котором указываются:

- полное наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка;

- основания проведения проверки;

- вид и место проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих муниципалитета, уполномоченных на проведение проверки;

- сроки проведения проверки;

- цели и предмет проверки;

- перечень документов (для документальной проверки).

2.14. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- обращения граждан и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве оказываемых учреждением услуг (выполняемых работ);

- поступление информации от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов в деятельности учреждения.

2.15. О проведении внеплановой проверки учреждение уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до времени начала ее проведения посредством направления руководителю учреждения копии постановления муниципалитета о ее проведении.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки послужила информация о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, о нарушении прав потребителей, копия постановления муниципалитета о ее проведении учреждению не направляется.

2.16. При проведении проверки муниципальные служащие:

2.16.1. Вправе:

- посещать проверяемые учреждения на основании предъявления удостоверения муниципального служащего и копии уведомления о проведении проверки;

- получать объяснения от руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения.

2.16.2. Не вправе:

- требовать представления документов и (или) иной информации, если они не относятся к предмету проверки, изымать оригиналы документов;

- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого учреждения присутствовать при проведении проверки по месту нахождения учреждения.

- проводить проверку не во время исполнения должностных обязанностей

2.17. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от муниципалитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц муниципалитета.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проверки муниципальными служащими составляется акт проверки в двух экземплярах.

3.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее окончания.

3.3. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;

- полное наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя) проверяемого учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата и номер постановления муниципалитета об утверждении плана проверки (о проведении внеплановой проверки);

- фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих;

- форма контроля в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;

- вид и место проведения проверки;

- дата, время, продолжительность и проверяемый период;

- результаты проверки, в том числе выявленные нарушения в деятельности учреждения.

3.4. Акт проверки направляется Руководителю муниципалитета и руководителю (уполномоченному представителю) учреждения в течение 2 дней со дня его составления.

3.5. Руководитель (уполномоченный представитель) учреждения рассматривает акт проверки и в течение 7 дней со дня получения информирует муниципалитет о согласии или несогласии с результатами проверки.

В случае несогласия с результатами проверки, руководителю (уполномоченный представитель) учреждения направляет письменную информацию, содержащую замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.6. Руководитель муниципалитета в течение 7 дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) учреждения извещается за 3 рабочих дня до дня рассмотрения замечаний (возражений, пояснений). Если руководитель (уполномоченный представитель) учреждения не явился на рассмотрение, замечания (возражения, пояснения) рассматриваются в его отсутствие.

3.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения, муниципалитет направляет учреждению поручение об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

3.8. Учреждение должно исполнить поручение в установленный срок и представить в муниципалитет письменную информацию об устранении выявленных нарушений.

В случае если учреждение не устранило выявленные недостатки в установленный срок, Руководитель муниципалитета имеет право применить к руководителю учреждения меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. В случае если в результате проверки в деятельности учреждения были выявлены нарушения, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Руководитель муниципалитета направляет материалы проверок в правоохранительные органы.

4. Результаты проверки за деятельностью учреждения

4.1. Результаты проверки за деятельностью учреждения учитываются муниципалитетом:

- при формировании муниципального задания учреждению;

- при расчете субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ);

- при принятии решения об изменении перечня основных и (или) дополнительных видов деятельности учреждения;

- при принятии решения об изменении типа, реорганизации и ликвидации учреждения;

- при подготовке ежегодного отчета, представляемого Руководителем муниципалитета муниципальному Собранию.

4.2. Результаты проверки, а также информация о мерах, принятых по ним, подлежат размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 03.10.2011 г. № 246

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 Котловка в городе Москве от 07.07.2011 года № 175 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», муниципалитет внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (приложение).

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

3. Со дня вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 09.08.2007 № 79 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за заместителем Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве Тихоновой Т.М.

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Котловка в городе Москве
Л.А. Кормилицина**

Приложение 1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора (далее - муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Котловка 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 продолжить трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего Административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо - работник, в случае если данный трудовой договор был зарегистрирован в муниципалитете муниципального образования (далее - муниципалитете).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные 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: 117209, г. Москва, Севастопольский пр-т, д. 51, корп. 5;

- б) адрес официального сайта: www.mun-kotlovka.ru;
- в) график работы муниципалитета: понедельник - четверг - с 8.00 - 17.00 часов; пятница - с 8.00 - 15.45; перерыв - с 13.00 - 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни.
- г) общий телефон муниципалитета: (499) 122-00-58;
- д) адрес электронной почты муниципалитета: info.kotlovka@mail.ru;
- е) график приема Заявителей: четверг - с 9.00 - 13.00 часов; перерыв - с 13.00 - 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни.
- г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя: (499) 789-15-50; info.kotlovka@mail.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

оставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее - запроса).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56-Об организации местного самоуправления в городе Москве;
- в) Устав муниципального образования;
- г) настоящий Административный регламент.

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

- 2.7.1. Документы, которые заявитель, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, должен предоставить самостоятельно:
 - а) 2.7.1.1. Для регистрации трудового договора:
 - а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
 - в) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования;
 - г) три экземпляра трудовых договоров (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 трудовых договоров, 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) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотружущих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в муниципалитете.

2.8. Заявители, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2, не представляют иные документы, как по собственной инициативе, так и по требованию муниципалитета.

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

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

- а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;
- б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента;
- в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

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

2.12. Плата за 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:
 - а) график приема Заявителей;
 - б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
 - в) текст настоящего Административного регламента;
 - г) образцы заполнения запроса;
- б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчества, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.16. Показатели:

- а) доступности муниципальных услуг;
- б) информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- в) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
- г) качества муниципальных услуг;
- д) минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;
- е) предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- а) прием и регистрация запроса;
 - б) рассмотрение запроса;
 - в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация запроса.

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

- а) дата поступления запроса;
- б) входящий номер регистрации запроса;
- в) о заявителе (работодателе): фамилия, имя, отчество;
- г) место жительства (в соответствии с регистрацией);
- д) о работнике (работнике): фамилия, имя, отчество;
- е) о трудовом договоре: регистрационный номер; дата регистрации;
- ж) о факте прекращения трудового договора - дата регистрации;
- з) о факте выдачи документов заявителю, подпись заявителя;
- и) о результатах 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 журналы, указанные 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 предоставить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги. Трудовые договоры (их копии), не представляются.

4.7. В случае выявления, по результатам проведенного контро-

ля, нарушений прав заявителя, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Результаты осуществления контроля оформляются справкой, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данная справка направляется соответствующему исполнителю или муниципалитету для устранения выявленных недостатков.

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

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

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

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

- а) муниципалитету - 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, двояды жалоб;

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

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

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

- а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;
- б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;
- в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

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

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

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, названном в пункте 3.12 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

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

- 1. Штмп для регистрации трудового договора
- 2. Штмп для регистрации факта прекращения трудового договора

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

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 20__ года

(должность)

_____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

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

Регистрационный номер _____

« ____ » _____ 20__ года

(должность)

_____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение 2 к Административному регламенту

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве И.О.Ф.

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

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

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____

(в соответствии с регистрацией, _____,

_____ контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

дата подачи заявления _____ / _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Приложение 3 к Административному регламенту

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве
И.О.Ф.

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

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя) зарегистрированному(ой) по адресу: _____ (в соответствии с регистрацией, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)) с работником _____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника).

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются два трудовых договора, зарегистрированных в муниципалитете внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве ____ 20__ года регистрационный номер _____.

дата подачи заявления _____ / _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Приложение 4 к Административному регламенту

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве
И.О.Ф.

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

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

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника, _____ его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется один трудовой договор, зарегистрированный в муниципалитете внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве ____ 20__ года регистрационный номер _____.

дата подачи заявления _____ / _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 03.10.2011 г. № 247**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации**

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 07.07.2011 года № 175 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», муниципалитет внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве постановляет:

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

**Руководитель муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Котловка в городе Москве
Л.А. Кормилицина**

Приложение 1**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации****1. Общие положения**

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

а) по письменным обращениям – почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;
б) по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

а) место нахождения: 117209, г. Москва, Севастопольский пр-т, д. 51, корп. 5;

Федерации (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за заместителем Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве Тихоновой Т.М.

б) адрес официального сайта: www.mun-kotlovka.ru;

в) график работы муниципалитета:
понедельник - четверг - с 8:00 – 17:00;
пятница - с 8:00 – 15:45;
перерыв - с 13:00 – 13:45;
суббота, воскресенье - выходные дни.
д) общий телефон муниципалитета: 8 (499) 122-00-58;
е) адрес электронной почты муниципалитета: info.kotlovka@mail.ru;
ж) график приема Заявителей:
понедельник - с 15:00 – 18:00;
вторник - с 08:00 – 12:00;
перерыв - с 13:00 – 13:45;
суббота, воскресенье - выходные дни.
з) телефоны, адрес электронной почты исполнителя:
8 (499) 121-92-93, 8 (499) 121-24-74;
info.kotlovka@mail.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением муниципалитета.

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

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Семейный кодекс Российской Федерации;
б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56-Об организации местного самоуправления в городе Москве;
в) Устав муниципального образования;
г) настоящий Административный регламент.

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

2.8.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

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

2.10. Источниками перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

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

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копирующим аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;
в) для ожидания приема заявителям, возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг;
информирование о предоставлении муниципальной услуги;
б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
г) качества муниципальных услуг;
д) минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;
е) предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
з) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
ж) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом (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 должности муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;
г) указание на обжалуемые действия (бездействие) муниципалитета, исполнителя, доводы жалобы;

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

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

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;
б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;
в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявитель, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
г) текст жалобы не подается прочтению, если в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, о чем фамилия и почтовый адрес подается 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.

Приложение к Административному регламенту

Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве
И.О.Ф.

Запрос о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Прошу разрешить мне _____ (фамилия, имя, отчество (полностью)), _____ (число, месяц и год рождения)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____ в соответствии с регистрацией, _____ (контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

вступить в брак с _____ (фамилия, имя, отчество (полностью)), _____ (число, месяц и год рождения)

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

в связи с _____ указывается уважительная причина, послужившая основанием для вступления в брак

К настоящему запросу прилагаются: _____ (перечисляются документы (при их наличии), подтверждающие уважительную причину (например, копия справка из женской консультации о беременности)).

дата подачи заявления _____ / _____
подпись _____
расшифровка подписи _____

БЮЛЛЕТЕНЬ ВМО КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Учредитель – муниципалитет внутригородского образования Котловка в г. Москве.
Рег. свидетельство ПИ № ФС 50-02583Р от 12.03.2008 г., ПИ № ТУ 50-035 от 29.07.2008 г.
Бюллетень зарегистрирован в управлении Россвязь-охранкультуры по г. Москве и Московской области.

Издатель – издательский центр НПО «Технология» (119526, г. Москва, пр-т Вернадского, д. 101, к. 8)
Главный редактор: Дмитрий Портнягин
Дизайнер-верстальщик: Наталья Янушкина
Корректор: Татьяна Алексеева

Адрес редакции: 119526, Москва, пр-т Вернадского, д. 101, корп. 8.
Тел. редакция: 8(495)433-03-03.
Факс: 8(499)739-97-84 (автоматический режим)
E-mail: kotlovka@gazeta.votm.ru
Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку.

Бюллетень подписан в печать 26.10.2011 г. и отпечатан в ООО «Типография Михайлова-С» (214020, г. Смоленск, ул. Шевченко, дом 86).
Тираж 5 000 экз. Распространяется бесплатно.
Заказ № _____