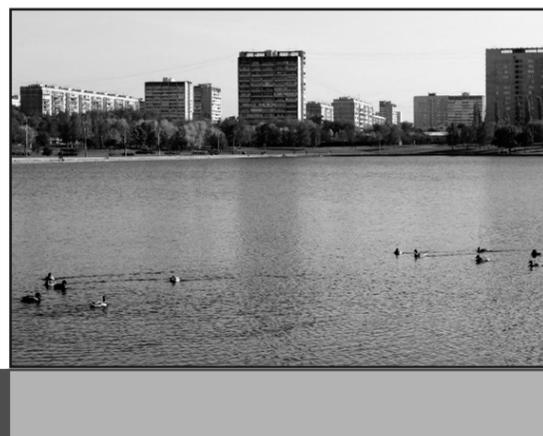


ГОЛЬЯНОВО



ВОСТОЧНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ ГОРОДА МОСКВЫ

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК, ИЮНЬ, 2013



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛЬЯНОВО

от 27 мая 2013 года № П-229/1

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново от 06 мая 2013 года № П-228:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 31 октября 2011 года № МП-384ч «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».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Гольяново Четверткова Т.М.

**Глава муниципального
округа Гольяново
Т.М. Четвертков**

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново
от 27 мая 2013 года № П-229/1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных аппаратом Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее — Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
2) Закон города Москвы от 6 ноября

2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

3) Устав муниципального округа Гольяново.

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Гольяново, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее — аппарат).

Заявитель

6. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории муниципального округа Гольяново (далее — муниципальный округ).

В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо — работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) для регистрации трудового договора:
а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального образования (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

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

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) для регистрации факта прекращения трудового договора:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 или 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) два экземпляра трудового договора (ранее зарегистрированных в аппарате), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр — если заявителем выступает работник;

г) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее — запрос).

Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов Требованиям;

3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа заявителю

в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора.

15. Регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора оформляется представлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее — штамп).

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) срок предоставления муниципальной услуги — не более 5 рабочих дней;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса — не более 30 минут;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Состав и последовательность административных процедур

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) запроса;

2) обработка запроса;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием (получение) запроса

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист аппарата, ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом аппарата, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист аппарата, в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп и направляет их в установленном порядке на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры — не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подготовленных трудовых договоров.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального округа, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги расписывается в штампе на трудовых договорах и обеспечивает передачу трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) трудовых договоров заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры — не более 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

- 1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;
- 2) делает копию трудового договора с соответствующим штампом;
- 3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль осуществляется аппаратом и Советом депутатов муниципального округа Гольяново (далее — Совет депутатов) в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц аппарата, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате устанавливается планом работы аппарата.

37. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы муниципального округа.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата, должностных лиц аппарата, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в аппарате проводится по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее — комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

40. Для проведения проверки должностные лица аппарата, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата, ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

- 1) должностных лиц аппарата, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат;
- 2) Главы муниципального округа в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в аппарат, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалоб подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Главе муниципального округа Гольяново И.О.Ф. _____	
Запрос принят _____ 20__ года № _____	
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса	
Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20__ года Заявитель _____ / _____ подпись _____ расшифровка _____	
Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»	
Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново трудоустройство, заключенное мной	
_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя) место жительства	
_____ контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)	
с работником _____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)	
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.	
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть): 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново или моему представителю; 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____	
Заявитель _____ / _____ подпись _____ расшифровка _____	
Представитель заявителя _____ / _____ подпись _____ расшифровка _____	

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Главе муниципального округа Гольяново И.О.Ф. _____	
Запрос принят _____ 20__ года № _____	
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса	
Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20__ года Заявитель _____ / _____ подпись _____ расшифровка _____	
Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»	
Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново факт прекращения трудового договора, заключенного мной	
_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)	
_____ контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)	
с работником _____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)	
Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате: _____ 20__ года № _____	
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.	
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть): 1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново или моему представителю; 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____	
Заявитель _____ / _____ подпись _____ расшифровка _____	
Представитель заявителя _____ / _____ подпись _____ расшифровка _____	

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Главе муниципального округа Гольяново
И.О.Ф. _____

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон,
подпись ответственного за прием (получение) запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20__ года
Заявитель _____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного
работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным
предпринимателем, с работником»**

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью),
с отсутствием в течение двух месяцев _____

сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)
прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново
факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при
наличии) _____

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате:
_____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново или моему
представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу:

Заявитель _____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

Представитель заявителя _____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

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

1. Штмп для регистрации трудового
договора

2. Штмп для регистрации факта
прекращения трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в
аппарате Совета депутатов муниципального
округа Гольяново

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____ 20__ года

_____ / _____
(должность) _____
подпись _____ Ф.И.О.

МП

Факт прекращения трудового договора
зарегистрирован в аппарате Совета
депутатов муниципального округа
Гольяново

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____ 20__ года

_____ / _____
(должность) _____
подпись _____ Ф.И.О.

МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛЬЯНОВО

от 27 мая 2013 года № П-229/2

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново от 06 мая 2013 года № П-228:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

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

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 31 октября 2011 года № МП-3854 «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».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Гольяново Четверткова Т.М.

**Глава муниципального
округа Гольяново
Т.М. Четвертков**

Приложение

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново
от _____ 2013 года № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных аппаратом Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее — Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 3) Устав муниципального округа Гольяново.

Наименование органа местного самоуправления муниципального округа Гольяново, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее — аппарат).

Заявитель

6. Заявитель является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Гольяново (далее — муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины, справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги не более 14 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее — запрос).

Отказ в приеме запроса

11. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов Требованиям;
- 3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

12. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

13. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет — оформляется постановлением аппарата;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги — оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) срок предоставления муниципальной услуги — не более 14 рабочих дней;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса — не более 30 минут;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

Состав и последовательность Административных процедур

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) запроса;

2) обработка запроса;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием (получение) запроса

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист аппарата, ответственный за делопроизводство и документооборот аппарата.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;

3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом аппарата, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист аппарата, в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата.

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления аппарата или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления аппарата или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального округа, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

1) принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления аппарата или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом должностное лицо может пригласить заявителя в аппарат для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу постановления аппарата или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры — не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления аппарата или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

2) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль осуществляется аппаратом и Советом депутатов муниципального округа (далее — Совет депутатов) в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц аппарата, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в аппарате устанавливается планом работы аппарата.

37. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета главы муниципального округа.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц аппарата, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу аппарата, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в аппарате проводится по поручению главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия Совета депутатов, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее — комиссия Совета депутатов). Решение комиссии Совета депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

40. Для проведения проверки долж-

ностные лица аппарата, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц аппарата, ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия):

1) должностных лиц аппарата, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в аппарат;

2) Глава муниципального округа в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в аппарат, подлежит рассмотрению должностным лицом аппарата, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия Совета депутатов.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе муниципального округа Гольяново И.О.Ф. _____	
Запрос принят _____ 20__ года № _____	
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) запроса _____	
Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20__ года Заявитель _____ / _____	
_____	подпись / расшифровка
Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»	
Прошу разрешить _____	
_____ фамилия, имя, отчество (полностью),	
_____ число, месяц и год рождения	
место жительства _____,	
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____	
гражданство _____	
вступить в брак с _____,	
_____ фамилия, имя, отчество (полностью),	
_____ число, месяц и год рождения	
место жительства _____,	
гражданство _____	
Уважительная причина для вступления в брак _____	
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются. Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):	
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново или моему представителю;	
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____	
Заявитель _____ / _____	
_____	подпись / расшифровка
Представитель заявителя _____ / _____	
_____	подпись / расшифровка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛЬЯНОВО

от 06 мая 2013 года № П-228

О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» аппарат Совета депутатов муниципального округа Гольяново постановляет:

1. Установить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 28 июля 2011 года № МП-

2754 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Гольяново».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Гольяново Четверткова Т.М.

**Глава муниципального
округа Гольяново
Т.М. Четвертков**

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
муниципального округа Гольяново
от 06 мая 2013 года № П-228

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению в аппарате Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее — аппарате) административных регламентов предоставления муниципалитетом муниципальных услуг.

1.2. Подготовку проекта административного регламента осуществляет советник аппарата (далее — исполнитель).

1.3. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений (признании утратившим силу) муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется с приложением проектов указанных актов.

2. Требования к административному регламенту

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки вопроса местного значения, установленного Уставом муниципального округа Гольяново в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», по которому заявителю может быть предоставлена муниципальная услуга.

2.2. Административный регламент должен содержать положения, учитывающие требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» к содержанию административных регламентов.

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

2.4. При подготовке административного регламента исполнитель обязан при наличии возможности предусматривать реализацию максимального количества административных процедур с использованием информационно-коммуникацион-

ных технологий (электронная форма предоставления муниципальных услуг).

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

3. Экспертиза проекта административного регламента

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

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

3.1.1.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель, размещает проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата (далее — официальный сайт) с указанием дат начала и окончания приема заключений независимой экспертизы (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

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

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

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

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

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

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

б) о нецелесообразности учета результатов независимой экспертизы.

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

а) наименование проекта административного регламента;

б) дата размещения проекта административного регламента;

в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) общее количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

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

3.1.2. Проведение экспертизы проекта административного регламента аппаратом.

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

3.1.2.2. Предметом экспертизы является оценка:

а) соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

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

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

а) проект административного регламента;

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

в) копию справки о результатах независимой экспертизы.

3.1.2.5. Срок проведения экспертизы составляет пять рабочих дней со дня представления проекта административ-

ного регламента на экспертизу.

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

3.1.2.6.1. В разделе «Общие сведения» указываются:

а) наименование проекта административного регламента;

б) сведения об исполнителе;

в) дата проведения экспертизы.

3.1.2.6.2. В разделе «Выводы по результатам экспертизы» указываются:

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

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

3.1.2.7. Заключение подписывается муниципальным служащим.

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

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

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

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

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

б) копии справки о результатах независимой экспертизы;

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

4. Утверждение, опубликование и внесение изменений в административный регламент

4.1. Административный регламент утверждается постановлением аппарата.

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

4.3. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком для административного регламента, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛЬЯНОВО

от 06 мая 2013 года № П-228/1

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1).
 - 1.2. Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 2).
2. Настоящее постановление вступает в силу со

дня его официального опубликования в газете «Гольяново».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве от 28 июля 2011 года № МП-276ч «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Гольяново Четверткова Т.М.

**Глава муниципального округа Гольяново
Т.М. Четвертков**

Приложение 1

к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново от 06 мая 2013 года № П-228/1

Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее — Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее — аппарат).

3. Формирование и ведение Реестра — действия по обеспечению доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее — сведения об услугах).

4. Реестр ведется в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата (далее — официальный сайт).

5. Действия по формированию и ведению Реестра:

- 1) размещение сведений об услугах на официальном сайте (далее — размещение сведений).
- 2) направление сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее — направление сведений для размещения на Портале).
6. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.
7. Размещение сведений осуществляется муниципальной службой аппарата в соответствии с распоряжением муниципалитета (далее — оператор) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

8. Оператор выполняет следующие функции:

1) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

2) обеспечивает фиксирование и осуществление хранения сведений о лицах, осуществивших предоставление сведений об услуге.

9. Предоставление сведений об услугах для размещения обеспечивает муниципальный служащий аппарата, организующий предоставление муниципальной услуги (далее — исполнитель).

10. Исполнитель предоставляет сведения об услуге в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

11. Направление сведений для размещения на Портале осуществляет оператор / исполнитель в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа.

12. Оператор и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, предоставляемых для размещения в Реестре, за соблюдение порядка и сроков их предоставления, размещения, а также за направление сведений для размещения на Портале.

Приложение

к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

Перечень сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.
3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.
5. Сведения о месте подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.
6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.
7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.
8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.
11. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.
12. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.
13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и

размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

14. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

15. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

16. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

17. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

18. Текст административного регламента, формы запросов, которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

19. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

20. Сведения о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

21. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2
к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново от 06 мая 2013 года № П-228/1

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Настоящие Требования являются едиными для правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее — аппарат) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг (далее — Требования).

1. Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

1. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

2. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

- 1) достоверность информации;
- 2) полнота информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) доступность информации;
- 5) оперативность предоставления информации;
- 6) актуальность информации;
- 7) предоставление информации на безвозмездной основе.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

- 1) режиме работы аппарата, включая режим приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — запрос);
- 2) наименованиях должностей, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя и иных должностных лиц аппарата, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) контактных телефонах в аппарате;
- 4) почтовом адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата (далее — официальный сайт);
- 5) перечне муниципальных услуг, предоставляемых аппаратом, сроках предоставления муниципальных услуг;
- 6) перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее предоставления;
- 7) порядке обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

- 1) телефонной связи;
- 2) официального сайта;
- 3) информационных стендов в помещениях аппарата;
- 4) публикаций в средствах массовой информации;
- 5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;
- 6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов).

5. При личной подаче заявителем в аппарат запроса, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения запроса, а также о порядке получения результата муниципальной услуги.

6. С момента представления запроса заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения запроса.

7. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

- 1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о документах, предоставление которых необходимо для получения муницип-

ципальных услуг;

3) об адресе, режиме работы аппарата;

4) о графике приема и выдачи документов;

5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц аппарата, предоставляющих муниципальную услугу.

8. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

9. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

10. В помещениях аппарата информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах.

11. Обращения заявителей в аппарат о предоставлении муниципальных услуг и подготовка ответов на них осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги и является исчерпывающим.

13. Форма запроса утверждается административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющемся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также подтверждение полномочий заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в аппарат.

15. Представляемые заявителем документы (информация) в бумажном виде должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) не иметь подчисток текста;
- 2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов, если иное не установлено соответствующим административным регламентом.

17. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

18. При представлении интересов заявителя иными лицами, уполномоченными заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

III. Требования к приему (получению) запроса

19. Поступление от заявителя запроса в аппарат является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в день его поступления в аппарат.

20. В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить запрос лично ответственному за прием (получение) запросов должностному лицу;

2) направить запрос по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим административным регламентом.

21. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, при получении запроса:

1) устанавливает предмет запроса, и при личном обращении заявителя, — личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги.

22. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае личного обращения заявителя:

1) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

2) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

3) вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) на запросе указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

6) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении запроса оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к запросу.

7) информирует заявителя о сроках получения результата предоставления муниципальной услуги.

23. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов, в случае получения документов по почте направляет заявителю таким же способом, оформленный экземпляр расписки, в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в аппарат.

24. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, должностное лицо, ответственное за прием (получение) запросов:

1) уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса, возвращает ему запрос;

2) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме запроса (далее — мотивированного отказа) оформляет его в двух экземплярах с указанием причин отказа и подписывает мотивированный отказ;

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) передает заявителю под роспись первый экземпляр мотивированного отказа, второй экземпляр — передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

5) при получении запроса по почте направляет заявителю таким же способом полученный запрос и мотивированный отказ в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в аппарат.

25. Для ожидания очереди, возможности оформления запроса отведены места, оснащенные стульями, столами с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.

IV. Требования к учету запросов

26. Учет запросов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием (получение) запросов, посредством ведения журнала регистрации на бумажном и электронном носителе.

27. Журнал регистрации запросов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с запросами:

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации запроса;

4) сведения о заявителе — фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) почтовый адрес заявителя, иные контактные данные (тел., e-mail);

6) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

7) дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги (плановая и фактическая);

8) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за прием (получение) запросов;

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, ответственного за обработку запроса;

10) результат рассмотрения запроса заявителя:

«решено положительно» — означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» — означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации о том, что нужно сделать, для получения муниципальной услуги;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

28. Журнал регистрации запросов на бумажном носителе — это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, пронумерованная, пронумерованная, заверенная подписью главы муниципального округа и скрепленная печатью аппарата.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица аппарата, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в бумажном журнале не допускаются.

29. При получении результата предоставления муниципальной услуги на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в соответствующей графе бумажного журнала.

V. Требования к обработке запросов

30. Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом, ответственным за обработку запроса, полного пакета документов, представленных заявителем.

31. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

32. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги.

33. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

VI. Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта решения.

35. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, определяет правомерность такого решения и:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых ак-

тов, административного регламента;

2) возвращает запрос и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за обработку запроса, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента.

36. Решение, подписанное должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

VII. Требования к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги

37. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления муниципальной услуги лично.

38. Результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

39. Заявитель вправе указать способ и форму получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

40. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления запроса.

41. В случае если от заявителя поступила жалоба на допущенные в документах, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, опечатки и ошибки их исправление осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня регистрации жалобы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛьяНОВО

от 06 мая 2013 года № П-228/2

О размещении сведений о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг города Москвы и на Портале государственных услуг города Москвы

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании Положения о порядке формирования и ведения Реестра государственных и муниципальных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», аппарат Совета депутатов муниципального округа Гольяново постановляет:

1. Размещать сведения о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг города Москвы и на Портале государственных услуг города Москвы.

2. Возложить на советника аппарата Со-

вета депутатов муниципального округа Гольяново Денисову Наталью Алексеевну предоставление в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы необходимых сведений о муниципальных услугах.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гольяново».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Гольяново Четверткова Т.М.

Глава муниципального округа Гольяново
Т.М. Четвертков

РАСПОРЯЖЕНИЕ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛЬЯНОВО

от 06 мая 2013 года № Р-9

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново (приложение).

2. Распоряжение от 03 февраля 2011 года № Мр-01п «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муни-

ципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета внутригородского муниципального образования Гольяново в городе Москве» отменить.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Гольяново».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Гольяново Четверткова Т.М.

Глава муниципального округа Гольяново
Т.М. Четвертков

Приложение к распоряжению от 06 мая 2013 года № Р-9

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново (далее — аппарата) в целях выявления в них коррупционных факторов и их последующего устранения.

1.2. Коррупционными факторами являются положения муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудноисполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

1.3. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», настоящим Порядком, и согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

2. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата (далее — проектов муниципальных нормативных правовых актов) проводится муниципальным служащим при проведении их правовой экспертизы.

2.2. Муниципальный служащий проверяет каждое положение проекта муниципального нормативного правового акта на наличие коррупционных факторов в соответствии с методикой, определенной Правительством Российской Федерации.

2.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта составляет не более 10 рабочих дней со дня его представления на антикоррупционную экспертизу.

2.4. По результатам антикоррупционной экспертизы составляется заключение по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Заключение подписывается муниципальным служащим.

2.5. В заключении отражаются выявленные

положения проекта муниципального нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием его структурных единиц (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупционных факторов со ссылкой на положения методики, определенной Правительством Российской Федерации.

В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте муниципального нормативного правового акта выявленных коррупционных факторов.

2.6. Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения проекта муниципального нормативного правового акта, не относящиеся к коррупционным факторам, но которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, также указываются в заключении.

2.7. В заключении указываются способы устранения выявленных в проекте муниципального нормативного правового акта коррупционных факторов (исключение положений из текста проекта муниципального нормативного правового акта, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ).

2.8. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит рассмотрению муниципальным служащим, подготовившим проект муниципального нормативного правового акта.

2.9. Муниципальный служащий, подготовивший проект муниципального нормативного правового акта, рассматривает заключение и принимает меры по устранению выявленных коррупционных факторов в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения.

2.10. Проект муниципального нормативного правового акта вместе с заключением по результатам антикоррупционной экспертизы вносится главе муниципального округа.

3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов аппарата

3.1. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов аппарата (далее — муниципальных нормативных правовых актов) проводится по поручению главы муниципального округа при мониторинге их применения; при внесении в них изменений; по обращениям физических и юридических лиц.

3.2. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов проводится в соответствии с пунктами 2.2. — 2.7. настоящего Порядка.

3.3. Заключение носит рекомендательный характер и направляется главе муниципального округа.

3.4. Глава муниципального округа принимает меры по устранению коррупционных факторов, выявленных в муниципальном нормативном правовом акте.

4. Учет заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

4.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект муниципального нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления муниципальному служащему на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте аппарата в сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не может быть менее 10 рабочих дней.

4.2. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта глава муниципального округа направляет муниципальному служащему, подготовившему данный проект, для устранения выявленных коррупционных факторов.

4.3. Проект муниципального нормативного правового акта вносится главе муниципального округа вместе с заключением по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

4.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта направляется главой муниципального округа муниципальному служащему для подготовки предложений по устранению выявленных коррупционных факторов.

4.5. В течение тридцати календарных дней с момента получения заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов.

4.6. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подготовленное физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленное в муниципалитет позже установленной даты окончания приема заключений, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение к Порядку проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново

<p>Форма</p> <p>Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы</p> <p>реквизиты муниципального нормативного правового акта муниципалитета (проекта муниципального нормативного правового акта муниципалитета) Муниципальным служащим (наименование должности) аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново (Ф.И.О.) в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Гольяново, утвержденным распоряжением аппарата от _____ 20__ года № _____ проведения антикоррупционная экспертиза</p> <p>реквизиты муниципального нормативного правового акта муниципалитета (проекта муниципального нормативного правового акта муниципалитета) в целях выявления в нем коррупционных факторов и их последующего устранения.</p> <p>Вариант 1: В представленном _____ реквизиты муниципального нормативного правового акта муниципалитета (проекта муниципального нормативного правового акта муниципалитета) коррупционные факторы не выявлены.</p> <p>Вариант 2: В представленном _____ реквизиты муниципального нормативного правового акта муниципалитета (проекта муниципального нормативного правового акта муниципалитета) выявлены коррупционные факторы:</p> <p>_____. (указываются структурные единицы документа (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующие коррупционные факторы со ссылкой на положения методики, определенной Правительством Российской Федерации)</p> <p>В целях устранения выявленных коррупционных факторов предлагается _____. (указывается способ устранения коррупционных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ).</p> <p>_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)</p>

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 50-510, выданное Управлением Роскомнадзора по Москве и Московской области 17.12.2009

Учредители
Муниципалитет ВМО Гольяново в городе Москве
Адрес: 107241, г. Москва, улица Амурская, дом 68, телефон: 8 (495) 462-03-59.
ГУ управа района Гольяново города Москвы
Адрес: 107065, г. Москва, улица Курганская, дом 8, телефон: 8 (495) 467-65-84.

Выпускающая организация
ООО «Твоя газета». Адрес: 117218, Москва, ул. Новочеремушкинская, 41-2-1.
Телефон: 8 (499) 129-88-09.
Подписано в печать 27.05.2013 по граф. и факт. в 17.45.
Тираж 30 000 экз.

Отпечатано в ООО «Твоя газета»
Адрес: 117218, Москва, ул. Новочеремушкинская, 41-2-1.
Телефон: 499-129-88-09.
Цена: бесплатно. Тип. №478.
В районе распространяется бесплатно.
Главный редактор Инна Костина.