

Муниципальное Обозрение

ИНФОРМАЦИОННОЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ К №3-4 (144-145)

АПРЕЛЬ-МАЙ 2011 ГОДА



ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО МО № 72

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО МО № 72)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2011 года

Санкт-Петербург

№ 2

О создании муниципального унитарного предприятия «Город»

В целях решения социальных задач, развития конкурентной среды, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 14.11.2002 № 161-ФЗ «Об государственном и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, Решением Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 от 23.03.2011 № 12 «Об утверждении Порядка принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятиях МО МО № 72 и об установлении тарифов на их услуги» Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Учредить муниципальное унитарное предприятие внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга «Город» (далее – Предприятие) с целью решения задач, отнесенных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга к вопросам местного значения внутригородских муниципальных образований города Санкт-Петербурга, а также реализации отдельных видов товаров, работ и услуг населению по минимальным ценам.
2. Установить, что основными видами деятельности Предприятия являются:
 - осуществление полного комплекса строительных, строительно-монтажных, ремонтных, ремонтно-реставрационных, пуско-наладочных, отделочных и специально-строительных работ;
 - строительство, эксплуатация и ремонт зданий и сооружений промышленного, жилищного, складского, транспортного, энергетического и иного назначения;
 - осуществление ремонтных, очистных, сервисных и строительно-монтажных работ в сфере жилищно-коммунального хозяйства и жилищного строительства;
 - оказание юридических услуг населению, включая консультирование по вопросам экономической, правовой, предпринимательской и хозяйственной деятельности.
- организация досуга граждан, проведение культурных, спортивных, развлекательных и зрелищных мероприятий, а также другие услуги по организации отдыха и культурного обслуживания граждан.
3. Утвердить Устав Предприятия согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
4. Сформировать Уставный фонд Предприятия в размере 109864 (Сто девять тысяч восемьсот шестьдесят четыре) рубля 32 копейки, что составляет 100% Уставного фонда.
- Уставный фонд Предприятия формируется за счет имущества внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72.
5. Юридическим адресом вновь создаваемого юридического лица считать: Российская Федерация, Санкт-Петербург, улица Пращская, дом 35.
6. Назначить Директором муниципального унитарного предприятия «Город» сроком на 3 (Три) года Цапарина Евгения Борисовича (паспорт гражданина РФ серии 40 04 № 824163 выдан 9 о/м Красносельского района Санкт-Петербурга 02.11.2003 г., код подразделения 782-009).
7. Заключить трудовой договор с Цапариним Евгением Борисовичем с момента государственной регистрации муниципального унитарного предприятия «Город» согласно проекту трудового договора (Приложение № 2).
8. Возложить обязанности по осуществлению регистрационных действий в ИФНС России по Санкт-Петербургу на Цапарина Евгения Борисовича.
9. Настоящее постановление вступает в силу с момента издания.
10. Контроль за исполнением постановления возложить на главу Местной администрации МО МО № 72 Бондарева Илью Анатольевича.
11. ПРИЛОЖЕНИЯ:
 - 11.1. Устав муниципального унитарного предприятия внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 «Город»;
 - 11.2. Проект трудового договора с Директором муниципального унитарного предприятия внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 «Город».

Глава Местной администрации
МО МО № 72

И. А. Бондарев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Местной администрации
Внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа № 72
№ 2 от 30.03.2011 года

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 «Город»

Санкт-Петербург

2011

1.1. Муниципальное унитарное предприятие внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 «Город» (далее – Предприятие) создано в соответствии с Постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 от 30.03.2011 года № 2.

Полное фирменное наименование Предприятия на русском языке:

Муниципальное унитарное предприятие внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 «Город»

Сокращенное фирменное наименование Предприятия на русском языке:

МУП «Город».

1.2. Учредителем Предприятия является внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее также – Муниципальное образование) в лице Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72.

Полномочия собственника имущества Предприятия осуществляет Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее – Местная администрация).

1.3. Предприятие является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, круглую печать со своим полным фирменным наименованием на русском языке и указанием на место нахождения Предприятия, штампы, бланки, фирменное наименование и другие средства индивидуализации.

1.4. Предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 и муниципальными правовыми актами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, а также настоящим Уставом.

1.5. Предприятие является коммерческой организацией и несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей производственно-хозяйственной деятельности и выполнение обязательств перед собственником имущества – Муниципальным образованием, поставщиками, потребителями, банками и другими юридическими и физическими лицами.

1.6. Предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предприятие несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственности по обязательствам Муниципального образования. Муниципальное образование не несет ответственности по обязательствам Предприятия, за исключением установленных законодательством случаев.

1.7. Место нахождения Предприятия: Российская Федерация, Санкт-Петербург, улица Пращская, дом 35.

Почтовый адрес: 192236, Санкт-Петербург, ул. Софийская, дом 14, литера В, офис 308.

1.8. Предприятие не имеет филиалов и представительств.

2. Предмет и цели деятельности Предприятия.

2.1. Целью деятельности Предприятия является решение задач, отнесенных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга к вопросам местного значения внутригородских муниципальных образований города Санкт-Петербурга, а также реализация отдельных видов товаров, работ и услуг населению по минимальным ценам.

2.2. Основными видами деятельности Предприятия являются:

- осуществление полного комплекса строительных, строительно-монтажных, ремонтных, ремонтно-реставрационных, пуско-наладочных, отделочных и специально-строительных работ;
- строительство, эксплуатация и ремонт зданий и сооружений промышленного, жилищного, складского, транспортного, энергетического и иного назначения;
- осуществление ремонтных, очистных, сервисных и строительно-монтажных работ в сфере жилищно-коммунального хозяйства и жилищного строительства;
- оказание юридических услуг населению, включая консультирование по вопросам экономической, правовой, предпринимательской и хозяйственной деятельности;
- организация досуга граждан, проведение культурных, спортивных, развлекательных и зрелищных мероприятий, а также другие услуги по организации отдыха и культурного обслуживания граждан.

2.3. Предприятие также может осуществлять следующие виды деятельности:

- оптовая торговля пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями;
- оптовая торговля непродовольственными потребительскими товарами;
- оптовая торговля через агентов (за вознаграждение или на договорной основе);
- прочая оптовая торговля;
- розничная торговля пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в специализированных магазинах;

– прочая розничная торговля в специализированных магазинах;
 – розничная торговля вне магазинов;
 – розничная торговля в неспециализированных магазинах;
 – торгово-закупочная деятельность (оптовая, розничная, комиссионная) товарами народного потребления, производственного, бытового, хозяйственного назначения, в том числе сельхозпродукцией, черными, цветными и драгоценными металлами; пищевыми продуктами, алкогольными напитками, пивом, табачными изделиями, запасными частями для автомобилей;
 – аренда торгового оборудования;
 – розничная торговля фармацевтическими и медицинскими товарами, косметическими и парфюмерными товарами;
 – предоставление посреднических услуг при покупке, продаже и аренде недвижимого имущества;
 – аренда торгового оборудования;
 – организация перевозок грузов;
 – деятельность автомобильного грузового транспорта;
 – транспортная обработка грузов, хранение и складирование;
 – производство одежды из текстильных материалов и аксессуаров одежды;
 – производство готовых текстильных изделий, кроме одежды;
 – техническое обслуживание и ремонт офисных машин и вычислительной техники;
 – чистка и уборка производственных и жилых помещений и оборудования;
 – создание и эксплуатация спортивно-оздоровительных комплексов;
 – создание сети собственных фирменных магазинов и других торговых точек в целях реализации пищевых продуктов, товаров народного потребления, иной продукции, являющейся предметом хозяйственной деятельности Предприятия;
 – деятельность туристических агентств;
 – деятельность гостиниц;
 – проектирование ресторанов и кафе;
 – деятельность баров;
 – техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;
 – эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств, велосипедов;
 – разработка и производство различных видов строительных материалов;
 – производство, сопровождение, реализация программной продукции;
 – производство и реализация бытовой техники;
 – разработка и внедрение перспективных технологий и оборудования для погрузочно-разгрузочных, транспортных и складских работ;
 – осуществление полного комплекса строительных, строительно-монтажных, ремонтных, ремонтно-реставрационных, пуско-наладочных, отделочных и специально-строительных работ;
 – строительство, эксплуатация и ремонт зданий и сооружений промышленного, жилищного, складского, транспортного, энергетического и иного назначения;
 – проектирование ремонтных, ремонтно-строительных, ремонтно-реставрационных, строительных, специальных работ;
 – осуществление ремонтных, очистных, сервисных и строительно-монтажных работ в сфере жилищно-коммунального хозяйства и жилищного строительства;
 – производство и реализация мебели и других изделий из дерева, включая предметы интерьера, деревянные конструкции, садовые домики;
 – изготовление и реализация сувенирной продукции;
 – организация станций автотехобслуживания;
 – осуществление автотехобслуживания, переоформления автомобилей, открытие и эксплуатация автостоянок;
 – оказание услуг в области аренды частных легковых автомобилей и грузовых транспортных средств;
 – сделки (операции) с недвижимостью, в том числе покупка, продажа, аренда квартир, комнат, нежилых и складских помещений, консультации в области недвижимости, подбор вариантов для клиентов;
 – предоставление услуг в области производства и проката видео- и аудиокассет, лазерных и компакт дисков, видео- и аудиотехники, автомобилей, оргтехники, полиграфической техники и оборудования, товаров культурно-бытового и хозяйственного назначения, спортивного инвентаря;
 – оказание юридических услуг населению, включая консультирование по вопросам экономической, правовой, предпринимательской и хозяйственной деятельности;
 – консалтинговая деятельность, предоставление консультационных услуг в области маркетингового исследования рынка товаров, работ и услуг;
 – туристическая деятельность, оказание туристических услуг населению, включая туристское, экскурсионное и гостиничное обслуживание, организация круизов;
 – организация досуга граждан, проведение культурных, спортивных, развлекательных и зрелищных мероприятий, а также другие услуги по организации отдыха и культурного обслуживания граждан;
 – оказание различных видов услуг в области связи, телексное и факсимильное обслуживание клиентов;
 – редакционно-издательская, полиграфическая деятельность, создание средств массовой информации, в том числе организация коммерческого радио- и телевидения;
 – оказание различных видов рекламных услуг населению, включая наружную рекламу, рекламу в средствах массовой информации, прямую почтовую рекламу;
 – изготовление сувенирной продукции и других рекламных материалов;
 – осуществление дизайнерских, художественно-оформительских работ, производство рекламной кино- и видеопроductии;
 – осуществление внешнеэкономической деятельности по вышеперечисленным видам деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 – Предприятие вправе осуществлять иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации, направленные на достижение Уставных целей.

Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Предприятием после получения соответствующей лицензии.

3. Имущество Предприятия.

3.1. Все имущество Предприятия находится в собственности Муниципального образования, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия, принадлежит ему на праве хозяйственного ведения, отражается на его самостоятельном балансе. Продукция, а также имущество, приобретенное за счет полученной прибыли, является собственностью Муниципального образования и поступает в хозяйственное ведение Предприятия.

Денежные средства от сдачи в аренду или реализации имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, поступают в распоряжение Предприятия в полном объеме.

3.2. Размер уставного фонда Предприятия должен составлять не менее одной тысячи минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом на дату государственной регистрации муниципального унитарного предприятия. Уставный фонд Предприятия должен быть полностью сформирован собственником его имущества в течение трех месяцев с момента государственной регистрации Предприятия за счет следующего имущества:

- 1) Принтер Canon LBP 2900, 1 штука, балансовая стоимость: 3890 рублей 00 копеек.
- 2) Шкаф закрытый «Этюд», 1 штука, балансовая стоимость: 2744 рубля 00 копеек.
- 3) Сейф VALBERG ASM-63T, 1 штука, балансовая стоимость: 7340 рублей 32 копейки.
- 4) Телевизор ЖК 42 «Philips», 1 штука, балансовая стоимость 35900 рублей 00 копеек;
- 5) Снегоуборщик, 1 штука, балансовая стоимость: 59990 рублей 00 копеек.

Общая сумма уставного фонда Предприятия составляет: 109864 (Сто девять тысяч восемьсот шестьдесят четыре) рубля 32 копейки.

Уставный фонд Предприятия может формироваться за счет денег, а также ценных бумаг, других вещей, имущественных прав и иных прав, имеющих денежную оценку.

3.3. Увеличение и уменьшение уставного фонда Предприятия осуществляется в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Предприятие создает резервный фонд.
 Размер резервного фонда составляет не менее 10 % у уставного фонда Предприятия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
 Резервный фонд Предприятия формируется путем ежегодных отчислений в размере 5 %, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, от доли чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия, до достижения размера, предусмотренного настоящим пунктом Устава.
 Средства резервного фонда используются исключительно на покрытие убытков Предприятия.

3.5. Предприятие имеет право образовывать из прибыли, остающейся в его распоряжении, также следующие фонды:

- социальный фонд, средства которого используются на решение вопросов укрепления здоровья работников Предприятия, в том числе на профилактику профессиональных заболеваний. Размер, порядок формирования и использования указанного фонда устанавливаются Директора Предприятия по согласованию с Местной администрацией;
- фонд материального поощрения работников Предприятия, средства которого используются на материальное поощрение работников Предприятия. Размер, порядок формирования и использования указанного фонда устанавливаются Директора Предприятия по согласованию с Местной администрацией.

3.6. Источниками формирования имущества Предприятия, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- имущество, закрепленное за Предприятием на праве хозяйственного ведения Местной администрацией;
- бюджетные ассигнования;
- прибыль, полученная от выполнения работ, услуг, реализации продукции, а также от других видов хозяйственной, финансовой и внешнеэкономической деятельности;
- заемные средства, в том числе кредиты банков и других кредитных организаций, получение которых согласовано и зарегистрировано в установленном порядке;
- амортизационные отчисления;
- дивиденды (доходы), поступающие от хозяйственных обществ и товариществ, в уставных капиталах которых участвует Предприятие;
- добровольные взносы организаций, предприятий, учреждений и граждан;
- иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.7. Предприятие самостоятельно распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, за исключением объектов инженерного и коммунального назначения и транспортных средств, а также иного имущества, перечень которого может быть установлен Местной администрацией.

3.8. Предприятие не вправе продавать, сдавать в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения недвижимым имуществом без согласия Местной администрации.

3.9. Движимым и не движимым имуществом Предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены настоящим Уставом.
 Сделки, совершенные Предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

3.10. Предприятие не вправе без согласия Местной администрации совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

Заемствования, крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя Предприятия, осуществляются Предприятием по согласованию с Местной администрацией.

3.11. Права на объекты интеллектуальной собственности Предприятие осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Предприятие вправе создавать (ликвидировать) филиалы и представительства с согласия Местной администрации.

4. Организация деятельности Предприятия.

4.1. Предприятие строит свои отношения с государственными органами, органами местного самоуправления, другими предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов. Предприятие свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий хозяйственных взаимоотношений с другими предприятиями, учреждениями и организациями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

4.2. Предприятие подотчетно Местной администрации по вкладам в бюджет муниципального образования части прибыли, остающейся после уплаты налогов, сборов и иных обязательных платежей, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим Уставом.

Предприятие самостоятельно распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией, полученной прибылью, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей, а также перечисления части прибыли в бюджет Муниципального образования.

4.3. Предприятие устанавливает цены и тарифы на все виды производимых работ, услуг, выпускаемую и реализуемую продукцию по согласованию с Местной администрацией.

4.4. Для выполнения уставных целей Предприятие имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов и иных не противоречащих законодательству Российской Федерации источников;
- осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;
- определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, структуру и штатное расписание;
- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Предприятие не вправе:

- использовать амортизационные отчисления на цели потребления, в том числе на оплату труда работников Предприятия, социальное развитие, выплату вознаграждения руководителю Предприятия;
- использовать средства, полученные от сделок с имуществом (арендную плату, дивиденды по акциям, средства от продажи имущества), на цели потребления, в том числе на оплату труда работников Предприятия, социальное развитие, выплату вознаграждения руководителю Предприятия, если только видом деятельности Предприятия не является управление имуществом;
- отказаться от заключения контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Муниципального образования и вытекающих из указанного контракта договоров с организациями-потребителями при условии, если они не влекут убытков для Предприятия.

4.6. Предприятие обязано:

- согласовывать с Местной администрацией осуществление Предприятием крупной сделки, величина которой установлена законодательством Российской Федерации;
- согласовывать с Местной администрацией осуществление Предприятием сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя Предприятия, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

– согласовывать с Местной администрацией осуществление Предприятием заимствований в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

– нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств;

– осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Не позднее 1 апреля направлять в Местную администрацию копии годового отчета (баланс с приложениями и пояснительной запиской) с отметкой о принятии его налоговым органом для утверждения его показателей. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности должностные лица Предприятия несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

– обеспечивать хранение документов Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– представлять в Местную администрацию на утверждение программу финансово-хозяйственной деятельности Предприятия в сроки, установленные правовыми актами Местной администрации;

– по решению Местной администрации, определившей аудитора и стоимость его услуг, проводить за счет средств Предприятия аудиторскую проверку деятельности Предприятия в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

5. Управление Предприятием.

5.1. Единственным исполнительным органом Предприятия является Директор, назначаемый на должность сроком на 3 года.

Директор Предприятия назначается на должность и досрочно освобождается от должности Местной администрацией.

На должность Директора Предприятия может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

5.2. Трудовой договор с Директором Предприятия заключается и расторгается главой Местной администрации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Директор Предприятия:

– действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени Предприятия;

– распоряжается имуществом Предприятия в пределах своей компетенции, установленной Трудовым договором и настоящим Уставом;

– определяет и утверждает структуру и штаты Предприятия, осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры;

– издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– обеспечивает планирование финансово-хозяйственной деятельности Предприятия в порядке, установленном правовыми актами Местной администрации;

– несет материальную ответственность в случаях, когда в результате действия или бездействия руководителя Предприятию нанесен материальный ущерб;

– отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются законодательством Российской Федерации, правовыми актами Местной администрации.

5.4. Директор Предприятия не вправе:

– быть учредителем (участником) юридических лиц;

– занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности;

– заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя;

– принимать участие в забастовках.

5.5. Директор Предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном правовыми актами Местной администрации.

5.6. Директор Предприятия вправе осуществлять прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение Трудового договора по согласованию с Местной администрацией.

5.7. Контроль за производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью Предприятия, а также целевым использованием и сохранностью муниципального имущества осуществляется Местной администрацией.

5.8. Местная администрация вправе в установленном законодательством Российской Федерации порядке предъявить иск к руководителю Предприятия о возмещении причиненных Предприятию убытков.

6. Реорганизация и ликвидация Предприятия.

6.1. Реорганизация Предприятия без изменения формы собственности на переданное ему имущество осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, реорганизация Предприятия в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению Местной администрации или по решению суда.

6.3. При реорганизации Предприятия вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Предприятия к его правопреемнику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При реорганизации Предприятия разделительный баланс и (или) передаточный акт, содержащий положение о правопреемстве по обязательствам реорганизуемого Предприятия, утверждается Местной администрацией.

Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Предприятия в форме присоединения к нему у другого юридического лица Предприятие считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.4. Предприятие может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Ликвидация Предприятия влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Порядок образования ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Предприятия.

6.6. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Предприятием. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет на утверждение Местной администрации.

6.7. Имущество и денежные средства Предприятия, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации Предприятия, передаются ликвидационной комиссией Местной администрации.

Направление использования муниципального имущества и денежных средств, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации Предприятия, определяется Местной администрацией.

6.8. Ликвидация Предприятия считается завершенной, а Предприятие – прекратившим свою деятельность, с момента исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц.

6.9. При реорганизации Предприятия вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

7. Изменение и дополнение Устава Предприятия, в том числе принятие Устава Предприятия в новой редакции, осуществляется Местной администрацией.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Местной администрации
Внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа № 72
№ 2 от 30.03.2011 года

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (проект)

город Санкт-Петербург

«___»_____20__ г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее – Местная администрация), в лице главы Местной администрации Бондарева Ильи Анатольевича, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, действующий в своих интересах, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее также – договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с исполнением последним обязанностей Директора муниципального унитарного предприятия внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 «Город» (далее – Предприятие), расположенного по адресу: 192241, гор. Санкт-Петербург, ул. Пращская, дом 35.

1.2. Настоящий трудовой договор является срочным.

1.3. Срок действия настоящего трудового договора составляет 3 года.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ РАБОТНИКА

2.1. Работник является единоличным исполнительным органом предприятия, действует на основе единоначалия и несет полную ответственность за деятельность предприятия.

2.2. Работник самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия к ведению иных органов.

2.3. Работник:

2.3.1. Организует работу Предприятия.

2.3.2. Действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени Предприятия;

2.3.3. Распоряжается имуществом Предприятия в пределах своей компетенции, установленной настоящим договором и уставом Предприятия;

2.3.4. Определяет и утверждает структуру и штаты Предприятия, осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры;

2.3.5. Осуществляет прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора по согласованию с Работодателем;

2.3.6. Применяет к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.7. Издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.3.8. Обеспечивает планирование финансово-хозяйственной деятельности Предприятия в порядке, установленном правовыми актами Местной администрации;

2.3.9. Несет материальную ответственность в полном объеме ущерба в случаях, когда в результате его действия или бездействия Предприятию нанесен материальный ущерб;

2.3.10. Отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются законодательством Российской Федерации, правовыми актами Местной администрации;

2.3.11. Заключает и расторгает договоры;

2.3.12. Открывает в банках расчетные и другие счета;

2.3.13. При расторжении трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному директору Предприятия;

2.3.14. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции директора Предприятия.

2.4. Работник не вправе:

2.4.1. Быть учредителем (участником) юридических лиц;

2.4.2. Занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности;

2.4.3. Заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности работника;

2.4.4. Принимать участие в забастовках.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с качеством выполненной работы;

3.1.3. Выплату компенсации в размере и в случае, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работник имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции;

3.2.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия;

3.2.4. Обеспечивать развитие материально-технической базы предприятия, увеличение объема платных работ, услуг. Бережно относиться к имуществу предприятия и других работников;

3.2.5. Обеспечивать соответствие результатов деятельности предприятия утвержденным в установленном порядке основным экономическим показателям; не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия;

3.2.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты движимого и недвижимого имущества;

3.2.7. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них безопасные условия труда;

3.2.8. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей;

3.2.9. Обеспечить своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме;

3.2.10. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

- 3.2.11. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;
- 3.2.12. Обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств;
- 3.2.13. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;
- 4.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- 4.1.4. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Работодатель (собственник имущества) обязан:
- 4.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4.2.2. В течение одного месяца давать ответ на обращения Работника по вопросам, требующим согласования (разрешения) Работодателя;
- 4.2.3. Принимать необходимые меры при обращении Работника по вопросам, связанным с возможной несостоятельностью (банкротством) Предприятия;
- 4.2.4. В установленном порядке определять размер доли прибыли Предприятия, подлежащей перечислению в бюджет Муниципального образования муниципальный округ № 53;
- 4.2.5. Обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для эффективной работы;
- 4.2.6. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Работника за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

5. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКА

- 5.1. Оплата труда Работника состоит из должностного оклада, премии по результатам работы и иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Работодателя. Размер должностного оклада Работника устанавливается в соответствии со штатным расписанием Предприятия, которое ежегодно утверждается Работодателем. На момент заключения настоящего трудового договора размер должностного оклада составляет _____ руб. _____ коп.
- 5.2. Заработная плата Работнику выплачивается не реже двух раз в месяц.
- 5.3. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.
- 5.4. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.5. Время начала работы: 09 часов 30 минут.
Время окончания работы: 18 часов 00 минут.
- 5.6. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 30 м. до 14 ч. 00 м., который в рабочее время не включается.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

- 6.1. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию.
- В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работник возмещает предприятию убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.2. За ненадлежащее выполнение Работником своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры воздействия:
- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа работников предприятия.
- 6.4. Работник может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.
- 7.2. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:
- а) если установлено, что Работник является учредителем (участником) юридического лица, занимает должность или занимается иной оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях (кроме преподавательской, научной или иной творческой деятельности), занимается предпринимательской деятельностью, является единоличным исполнительным органом коммерческой организации;
- б) несоответствия Работника занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;
- в) в связи с отстранением от должности Работника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);
- г) в связи с принятием Работодателем решения о досрочном прекращении трудового договора.
- 7.3. Трудовой договор с Работником не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Работника.
- 7.4. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ г.
- 8.2. Срок действия трудового договора 3 (Три) года.
- 8.3. Испытание не устанавливается.
- 8.4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель	Работник
Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № _____	
Адрес:	Адрес места жительства:
ПОДПИСЬ: Глава Местной администрации	ПОДПИСЬ:
_____/_____/_____/	_____/_____/_____/

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ (МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО МО № 72)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2011года

№ 4

Санкт-Петербург

Об условиях оплаты труда директора муниципального унитарного предприятия «Город»

В целях регулирования условий оплаты труда директора муниципального унитарного предприятия «Город», имущество которого находится в собственности внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что при определении размера должностного оклада руководителя предприятия величина оклада устанавливается в зависимости от списочной численности предприятия и не может превышать следующую сумму (в рублях):

Списочная численность предприятия, чел.	Максимальный размер должностного оклада, руб.
до 50	14880
от 51 до 100	15720
от 101 до 150	18600
от 151 до 200	19680
от 201 до 1500	20760
от 1501 до 9000	22200
от 9001 до 10000	23880
свыше 10000	25800

При наличии мотивированного обоснования главы Местной администрации МО МО № 72 размер должностного оклада руководителя предприятия может быть увеличен, но не может превышать двукратной величины максимального размера должностного оклада, установленного в настоящем пункте.

2. Руководителю предприятия устанавливаются следующие дополнительные выплаты:
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за трудовой стаж в размерах:

При трудовом стаже	В процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы – до 100 процентов должностного оклада;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере, установленном действующим законодательством;
- ежемесячное денежное поощрение – в размере до 100 процентов должностного оклада;
- премия по результатам работы предприятия за квартал – в размере до 150 процентов должностного оклада;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год – в размере двух должностных окладов.
3. Руководителю предприятия может устанавливаться персональная надбавка на период до одного года по решению главы Местной администрации МО МО № 72. Руководителю предприятия может быть выплачена дополнительная премия в размере, не превышающем пяти должностных окладов, за счет прибыли, оставшейся в распоряжении предприятия после перечисления части прибыли предприятия в бюджет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее – местный бюджет), при выполнении следующих условий:
- перечисления в полном объеме и в установленные сроки части прибыли предприятия в местный бюджет;
- получения чистой прибыли предприятием в текущем году в объеме не меньшем, чем за предыдущий отчетный год;
- отсутствия задолженности по уплате части прибыли предприятия за предыдущие годы.

Глава Местной администрации
МО МО № 72

И. А. Бондарев

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ (МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО МО № 72)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2011года

№ 5

Санкт-Петербург

Об утверждении перечня имущества, передаваемого муниципальному унитарному предприятию «Город»

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Передать в хозяйственное ведение муниципальному унитарному предприятию «Город» с передачей на баланс имущество Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 с огласно Приложению 1.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальное обозрение».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на главу Местной администрации МО МО № 72 Бондарева Илью Анатольевича.

Глава Местной администрации
МО МО № 72

И. А. Бондарев

* * *

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению Местной администрации
Внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа № 72
от 22 апреля 2011 года № 5

Инвентарная карточка		Инвентарный номер	Полное наименование объекта
номер	дата ввода в эксплуатацию		
131	12.12.07	101.090022	Детское игровое оборудование
132	12.12.07	101.090023	Детское игровое оборудование
133	12.12.07	101.090024	Детское игровое оборудование
134	12.12.07	101.090025	Детское игровое оборудование
143	01.04.08	101.090026	Ворота для минифутбола
144	01.04.08	101.090027	Ворота для минифутбола
145	01.04.08	101.090028	Ворота для минифутбола
146	01.04.08	101.090029	Ворота для минифутбола
166	03.10.08	101.090030	Вазон цветочный
167	03.10.08	101.090031	Вазон цветочный
168	03.10.08	101.090032	Вазон цветочный
215	09.12.08	101.090033	Скамья
216	09.12.08	101.090034	Детское спортивное оборудование
217	09.12.08	101.090035	Детское игровое оборудование
218	09.12.08	101.090036	Детское игровое оборудование
219	09.12.08	101.090037	Детское игровое и спортивное оборудование
220	09.12.08	101.090038	Детское игровое и спортивное оборудование
221	09.12.08	101.090039	Детское игровое оборудование
222	09.12.08	101.090040	Детское спортивное оборудование
223	09.12.08	101.090041	Детское игровое и спортивное оборудование
265	08.05.09	101.090042	Вазон В-4
266	08.05.09	101.090043	Вазон В-4
267	08.05.09	101.090044	Вазон В-1
268	08.05.09	101.090045	Вазон В-1
269	08.05.09	101.090046	Вазон В-1
270	08.05.09	101.090047	Вазон В-1
287	06.08.09	101.090052	Скамья
3	01.10.05	101.090001	Детское игровое оборудование
311	31.08.09	101.090053	Детское игровое оборудование
313	30.09.09	101.090054	Детское игровое оборудование
314	30.09.09	101.090055	Детское игровое оборудование
315	30.09.09	101.090056	Детское игровое оборудование
332	31.10.09	101.090057	Детское игровое оборудование
342	14.12.09	101.090058	Торговый лоток
343	14.12.09	101.090059	Торговый лоток
348	12.01.10	101.090060	Торговый лоток
35	10.01.07	101.090008	Хоккейные ворота
36	10.01.07	101.090009	Хоккейные ворота
367	01.07.10	101.090061	Скамья
368	02.07.10	101.090062	Урна для мусора
369	02.07.10	101.090063	Вазон цветочный
37	10.01.07	101.090010	Хоккейные ворота
38	10.01.07	101.090011	Хоккейные ворота
4	01.10.05	101.090002	Детское игровое оборудование
5	01.10.05	101.090003	Детское игровое оборудование
6	01.10.05	101.090004	Детское игровое оборудование
7	01.10.05	101.090005	Детское игровое оборудование
92	02.04.07	101.090015	Спортивно-игровое детское оборудование
93	02.04.07	101.090016	Спортивно-игровое детское оборудование
94	02.04.07	101.090017	Спортивно-игровое детское оборудование
95	02.04.07	101.090018	Спортивно-игровое детское оборудование
203	30.11.08	101.030001	Металлические ограждения
204	01.12.08	101.030002	Металлические ограждения
205	01.12.08	101.030003	Металлические ограждения
206	01.12.08	101.030004	Металлические ограждения
207	01.12.08	101.030005	Металлические ограждения
208	01.12.08	101.030006	Контейнерная площадка
209	01.12.08	101.030007	Контейнерная площадка
210	01.12.08	101.030008	Контейнерная площадка
211	01.12.08	101.030009	Контейнерная площадка
212	01.12.08	101.030010	Металлические ограждения
214	09.12.08	101.030011	Металлические ограждения
224	11.12.08	101.030012	Металлические ограждения
306	24.09.09	101.030013	Контейнерная площадка

307	24.09.09	101.030014	Контейнерная площадка
308	24.09.09	101.030015	Контейнерная площадка
309	24.09.09	101.030016	Контейнерная площадка
310	26.08.09	101.030017	Металлические ограждения
312	.	101.030018	Металлические ограждения
323	17.10.09	101.030019	Металлические ограждения
324	17.10.09	101.030020	Металлические ограждения
325	17.10.09	101.030021	Металлические ограждения
326	30.10.09	101.030022	Металлические ограждения
327	30.10.09	101.030023	Металлические ограждения
330	30.10.09	101.030024	Металлические ограждения
331	31.10.09	101.030025	Металлические ограждения
333	31.10.09	101.030026	Металлический забор
340	13.11.09	101.030027	Металлические ограждения
341	13.11.09	101.030028	Металлические трубы на газонах
365	07.06.10	101.030029	Металлические ограждения
366	07.06.10	101.030030	Полусферы
370	07.07.10	101.030031	Металлические ограждения
372	09.07.10	101.030033	Лежачий полицейский
374	12.08.10	101.030034	Металлические ограждения
375	12.08.10	101.030035	Полусферы
377	30.08.10	101.030036	Полусферы
379	23.09.10	101.030037	Контейнерная площадка
381	20.10.10	101.030038	Металлические ограждения
386	10.11.10	101.030039	Полусферы
387	10.11.10	101.030040	Металлические трубы на газонах

* * *

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72**
Пражская ул., 35, Санкт-Петербург, 192241,
Тел. /факс (812) 360-39-22. E-mail: tomo72spb@mail.ru

РЕШЕНИЕ

10 мая 2011 года

№ 20

**Об утверждении перечня муниципальных услуг,
предоставляемых Местной администрацией
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа № 72**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 согласно приложению № 1.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу МО – председателя МС МО МО № 72 Стамбирскую Н.Ю.

Глава муниципального образования –
Председатель МС МО МО №72

Н. Ю. Стамбирская

* * *

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

Решением Муниципального совета МО МО № 72
№ 20 от 10 мая 2011 года

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
предоставляемых Местной администрацией
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа № 72**

№	Наименования муниципальной услуги
1	Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом
2	Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования
3	Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья;
4	Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;
5	Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.
6	Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.
7	Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов.
8	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц.
9	Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей.
10	Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования.
11	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ (МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО МО № 72)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 мая 2011 года

Санкт-Петербург

№ 6

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 2.
3. Обеспечить в срок до 20.05.2011 размещение на официальном сайте органов местного самоуправления МО МО № 72:
 - перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72;
 - проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
4. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
МО МО № 72

И. А. Бондарев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа № 72
от 16.05.2011 № 6

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее – Местная администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги – правовой акт Местной администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в делах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Местной администрации и должностными лицами, в взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются Местной администрацией, к сфере деятельности которой относится предоставление или координация деятельности по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами исполнительных органов, органов местного самоуправления, а также с учетом решений исполнительных органов, органов местного самоуправления, критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

Местная администрация не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг полномочия, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

Местная администрация не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг требования к заявителям:

- а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные исполнительные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Местной администрацией, включенных в перечень услуг, утвержденный решением Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72¹.

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Местная администрация, осуществляющая подготовку административного регламента предоставления муниципальной услуги, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением указанных правовых актов.

1.6. Административные регламенты предоставления муниципальной услуги, разработанные органами местного самоуправления, утверждаются в установленном порядке их правовыми актами.

1.7. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, административный регламент утверждается правовым актом органа, который является разработчиком административного регламента, либо в соответствии с планом-графиком разработки административных регламентов указан в качестве основного исполнителя. Указанное распоряжение согласовывается органом, являющимся разработчиком административного регламента, с органами, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Исполнение переданных отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга муниципальными образованиями на основании закона с предоставлением субвенций из бюджета Санкт-Петербурга осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Санкт-Петербурга.

1.9. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются в соответствии с перечнем муниципальных услуг, утвержденных Муниципальным советом на основе полномочий.

1.10. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом, указанным в приложении 2 к настоящему постановлению (далее – уполномоченное должностное лицо).

Местная администрация, ответственная за разработку административного регламента предоставления муниципальной услуги, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента предоставления муниципальной услуги пояснительную записку.

В пояснительной записке к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случаях предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в заключении на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги дается оценка регулирующего воздействия соответствующих решений с целью выявления положений, вводящих избыточные административные процедуры и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской и иной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной деятельности и бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в следующих случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- б) изменения структуры исполнительных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, влияющие на порядок исполнения муниципальной услуги;
- в) по рекомендации Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге, утвержденной решением Правительства Санкт-Петербурга от 02.06.2006 № 118 (далее – Комиссия), по предложениям уполномоченных и иных исполнительных органов, сформированным в результате анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется органом (должностным лицом), ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, содержащейся в Реестре муниципальных услуг (функций).

2.2. Структура административного регламента предоставления муниципальной услуги включает следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- е) приложения.

2.3. Раздел «Общие положения» включает:

- а) предмет регулирования административного регламента (описание муниципальной услуги);
- б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими исполнительными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги;
- в) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также подразделений СПб ГУ «МФЦ»;
 - справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
 - адреса сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию

¹ Подпункты б и в пункта 1.3. вступают в силу с 01.07.2011 в соответствии с требованиями Федерального закона.

мацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

порядок, форма и мест размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

сроки реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) краткое наименование муниципальной услуги;

3) наименование органа (должностного лица), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, то указываются все исполнительные органы, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования подпункта в пункта 1.3. раздела 1 Порядка, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального совета.

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если в возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством Санкт-Петербурга, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. В данном подразделе также указываются требования подпунктов а) и б) пункта 1.3. раздела 1 Порядка, а именно установление запрета требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

10) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению виз уальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

16) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги на базе подразделений СПб ГУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в подразделениях СПб ГУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

Указанный раздел должен также содержать порядок осуществления административных процедур в электронной форме следующих административных процедур и административных действий:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание каждой административной процедуры предусматривает следующие обязательные элементы:

а) события (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги принимают участие иные органы и организации (на являющиеся органами государственной власти), то действия данных организаций, направленные на предоставление муниципальной услуги (далее - действия органа (организации)), указываются в качестве примечания к административной процедуре, за которой следуют действия органа (организации). Примечание указывается в виде сноски, расположенной внизу страницы. В примечании указывается следующая информация:

а) события (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий иного органа (организации);

б) срок выполнения действий, органом (организацией);

в) результат выполнения действий и способ фиксации результата;

г) порядок передачи результата административной процедуры.

При наличии в административном регламенте предоставления муниципальной услуги нескольких административных процедур, следует учитывать, что результат предыдущей административной процедуры является событием (юридическим фактом) последующей процедуры.

2.6. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих указывается:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

2.8. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, формы документов (удостоверений, писем), подтверждающие положительный (отрицательный) результат предоставления муниципальной услуги (справки, направления, уведомления и т.д.) приводятся в качестве приложений к административному регламенту. В случае, когда законодательством Российской Федерации или Санкт-Петербурга прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов, прилагается образец заявления, подаваемого заявителем.

Также к административному регламенту предоставления муниципальной услуги прилагается блок-схема предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков, предусмотренных для выполнения каждого из административных действий (каждой административной процедуры), указанных в блок-схеме.

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в подразделениях СПб ГУ «МФЦ».

Предоставление муниципальных услуг местной администрацией на базе СПб ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется СПб ГУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги Местная администрация предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

После утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги, Комитет по работе с исполнительными органами муниципальной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - КРИОГВ) не позднее 10 дней со дня утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги, рассматривает возможность ее предоставления на базе СПб ГУ «МФЦ» и готовит проект соглашения о взаимодействии между СПб ГУ «МФЦ» в части расширения перечня муниципальных услуг, переданных Местной администрацией для предоставления на базе СПб ГУ «МФЦ», а также проект постановления Правительства Санкт-Петербурга о внесении изменений в решение Правительства Санкт-Петербурга, утверждающее перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе СПб ГУ «МФЦ».

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - СПб ГУП «ИАЦ») обеспечивает техническую возможность предоставления муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ».

3. Организация разработки, согласования, утверждения и применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разрабатывается Местной администрацией, к компетенции которой относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

3.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются:

а) в соответствии с планами-графиками разработки административных регламентов, которые утверждаются распоряжением Местной администрации (далее - планы-графики);

б) в случае включения в Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Устав муниципального образования дополнительного вопроса местного значения, предусматривающего предоставление муниципальной услуги.

3.3. Местная администрация, ответственная за разработку проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение экспертизы проекта административного регламента в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

3.4. В течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока проведения независимой экспертизы Местная администрация, ответственная за разработку проекта административного регламента, направляет одновременно в уполномоченные органы проект административного регламента для проведения экспертизы.

3.5. Уполномоченные органы обеспечивают подготовку заключения на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги в порядке, указанном в приложении 2 к настоящему постановлению.

3.6. В целях направления на экспертизу проекта административного регламента в иные органы, листы проекта административного регламента с приложениями к нему должны быть прошиты и пронумерованы. Проект административного регламента должен быть завизирован на оборотной стороне последнего листа юристом, главой Местной администрации, являющегося разработчиком проекта административного регламента (далее - разработчик) с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой подписи. Виза должна быть удостоверена печатью разработчика.

3.7. В случае подготовки положительного заключения на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги проект административного регламента возвращается разработчику с визами руководителя или заместителя руководителя уполномоченного органа, а также юриста; визы проставляются на оборотной стороне последнего листа с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой подписи. Виза должна быть удостоверена печатью уполномоченного органа (при наличии печати).

3.8. В целях сокращения сроков подготовки заключений возможно направление на согласование копии проекта административного регламента, оформленного в соответствии с настоящим Порядком.

3.9. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, пояснительные записки к ним, а также заключения уполномоченных органов на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются на сайте муниципального образования в разделе «Административная реформа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.10. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги подлежит утверждению постановлением Местной администрации, являющейся разработчиком проекта.

3.11. Постановление Местной администрации об утверждении административного регламента, утвержденная редакция административного регламента, пояснительная записка не позднее 2 рабочих дней со дня издания направляются Местной администрацией в электронной форме по адресу электронной почты: gdu@kvmsu.gov.spb.ru - в КРИОГВ.

4. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

4.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

4.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении местной администрации, являющейся разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Местную администрацию, являющуюся разработчиком административного регламента. Местная администрация, являющаяся разработчиком административного регламента, обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в Местную администрацию, являющуюся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченными органами.

4.4. В целях проведения предварительной экспертизы проект административного регламента предоставления муниципальной услуги может быть направлен Местной администрацией в юридическое подразделение органа местного самоуправления, который готовит заключение по результатам проведения предварительной экспертизы в срок, указанный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа № 72
от 16.05.2011 № 6

ПОРЯДОК

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проекты регламентов), разработанные Местной администрацией, подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом, в должностные обязанности которого входит осуществление правовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов Местной администрации (далее - уполномоченное должностное лицо).

2. Предметом экспертизы проектов регламентов является их соответствие порядкам, утвержденным настоящим решением, в том числе:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта правового акта об утверждении проекта регламента, приложений к проекту регламента, в том числе блок-схемы, пояснительной записки, форм и образцов документов (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений);

б) соответствие структуры и содержания проекта регламента (стандарта предоставления услуги) требованиям соответствующих порядков, утвержденных настоящим решением;

в) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления услуги, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

г) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

д) оптимизация порядка предоставления услуги, в том числе: упорядочение административных процедур и административных действий; устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга;

сокращение срока предоставления услуги (исполнения функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

предоставление услуги посредством подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» или в электронной форме.

3. Заключение на проект регламента уполномоченное должностное лицо представляет однократно в срок не более 10 рабочих дней.

Орган (должностное лицо), ответственный за утверждение регламента, в течение трех рабочих дней обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях уполномоченных органов.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 Пражская ул., 35, Санкт-Петербург, 192241, Тел./факс (812) 360-39-22. E-mail: tomo72spb@mail.ru

РЕШЕНИЕ

10 мая 2011 года

№ 21

О начале формирования избирательной комиссии внутригородского муниципального образования МО №72

В соответствии со статьей 24 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи Закона Санкт-Петербурга «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» и в связи с тем, что истекает срок полномочий избирательной комиссии МО №72 Санкт-Петербурга состава 2007 — 2011 г.г., **Муниципальный совет**

РЕШИЛ:

1. Приступить к процедуре формирования избирательной комиссии МО №72 Санкт-Петербурга состава 2011-2016 г.г.

2. Установить, что предложения по кандидатурам для назначения в состав избирательной комиссии МО №72 Санкт-Петербурга представляются в муниципальный совет МО №72 (СПб, Пражская ул., д.35) в порядке, предусмотренном Законом Санкт-Петербурга «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга». Срок приема предложений в течение 30 дней со дня опубликования настоящего постановления и информационного сообщения.

3. Утвердить текст информационного сообщения (приложение №1).

4. Сообщить Санкт-Петербургской избирательной комиссии о начале формирования избирательной комиссии МО №72 состава 2011-2016 г.г.

5. Опубликовать настоящее постановление и информационное сообщение о начале формирования избирательной комиссии МО №72 в СМИ.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы - председателя МС Важенина Н.В.

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального образования –
Председатель МС МО МО №72

Н. Ю. Стамбирская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Решению Муниципального Совета МО МО № 72
от 10 мая 2011 года № 21

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72 Пражская ул., 35, Санкт-Петербург, 192241, Тел./факс (812) 360-39-22. E-mail: tomo72spb@mail.ru

Руководствуясь пунктом 7 статьи 24 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» муниципальный совет МО №72 объявляет прием предложений по кандидатурам для назначения членов избирательной комиссии МО № 72 Санкт-Петербурга с правом решающего голоса.

Количество членов избирательной комиссии – 8 (восемь). Прием документов осуществляется в течение 30 дней со дня опубликования настоящего сообщения по адресу: Санкт-Петербург, Пражская ул., д. 35, Муниципальный совет.

Глава муниципального образования –
председатель Муниципального совета

Н. Ю. Стамбирская

СВЕДЕНИЯ

о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления
Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа № 72 и фактические затраты на их денежное содержание по состоянию на 1 апреля 2011 года

Наименование	Фактическая численность (ед.)	Фактические затраты (тыс. руб.)
Муниципальные служащие		
Муниципальный совет МО МО № 72	6	509,6
Местная администрация МО МО № 72	13	1 417,8
Из них:		
Муниципальные служащие Местной администрации, исполняющие отдельные государственные полномочия	3	340,7
Избирательная комиссия МО МО № 72	1	120,5