

# ЦАРИЦЫНСКИЙ

## вестник

Сайт управы Царицыно <http://caricino.info/>

Спецвыпуск, апрель 2012 г.

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2012 № 02-01-03-47

## Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" муниципалитет внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Царицынский вестник".

3. Муниципальному бюджетному учреждению внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве предоставлять план финансово-хозяйственной деятельности на у-

тверждение Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве З.В. Никитиной в соответствии с установленным Порядком.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве З.В. Никитиной

Руководитель муниципалитета  
внутригородского муниципального образования Царицыно  
в городе Москве З.В. Никитина

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 28.02.2012 года № 02-01-03-47

### Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с требованиями, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, устанавливает правила составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных бюджетных учреждений внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее - учреждение).

1.2. План составляется на финансовый год в случае, если решение о бюджете внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве (далее - местный бюджет) утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о местном бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

#### 2. Порядок составления Плана

2.1. План составляется учреждением на этапе формирования проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. В Плате указываются:

- цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения;

- виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;

- перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставленные которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;

- показатели финансового состояния учреждения (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана).

2.3. Показатели Плана по поступлениям и выплатам формируются учреждением, исходя из представленной муниципалитетом муниципального образования (далее - муниципалитет) информации о планируемых объемах расходов обязательств:

- субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - муниципальное задание);

- субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом решения о бюджете на осуществление соответствующих целей (далее - целевая субсидия);

- бюджетных инвестиций.

2.4. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением согласно Порядку в разрезе:

- субсидий на выполнение муниципаль-

ного задания;

- целевых субсидий;

- бюджетных инвестиций;

- поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

2.5. Поступления, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом пункта 2.4 настоящего Порядка формируются учреждением на основании информации, представленной муниципалитетом на этапе формирования проекта местного бюджета.

Поступления, указанные в абзаце пятом пункта 2.4 настоящего Порядка, рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с утвержденным муниципальным заданием и планируемой стоимости их реализации.

2.6. Плановые показатели по поступлениям указываются в разрезе видов услуг (работ).

2.7. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в разрезе выплат, указанных в Плате с детализацией до уровня групп и статей классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации, а по группе "Поступление нефинансовых активов" - с указанием кода

группы классификации операций сектора государственного управления.

2.8. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат, определенных в порядке, установленном муниципалитетом в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.9. При предоставлении учреждению целевой субсидии, учреждение составляет и представляет муниципалитету Сведения об операциях с целевыми субсидиями в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.10. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением в соответствии с порядком определения такой платы, установленным муниципалитетом.

#### 3. Порядок утверждения Плана и внесения в него изменений

3.1. После утверждения решения о местном бюджете на очередной финансовый

год (на очередной финансовый год и плановый период) План при необходимости уточняется учреждением и направляется в муниципалитет на утверждение.

Уточнение показателей Плана, связанных с принятием решения о местном бюджете, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения о местном бюджете.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

3.2. План подписывается руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), главным бухгалтером учреждения и исполнителем документа.

3.3. В целях внесения изменений составляется новый План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План.

3.4. Внесение изменений в План, не связанных с принятием решения о местном бюджете, осуществляется при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей.

3.5. План учреждения (План с учетом изменений) утверждается постановлением муниципалитета.

Приложение к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

Утверждено постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от \_\_\_\_\_ 20\_\_ год № \_\_\_\_\_

## План финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве на 20\_\_ год

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование муниципального бюджетного учреждения

ИНН / КПП

Единица измерения: руб.

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Адрес фактического местонахождения муниципального бюджетного учреждения

### I. Сведения о деятельности муниципального бюджетного учреждения

- 1.1. Цели деятельности муниципального бюджетного учреждения.
- 1.2. Виды деятельности муниципального бюджетного учреждения.
- 1.3. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе.

продолжение на стр. 2 →

## II. Показатели финансового состояния муниципального бюджетного учреждения

Наименование показателя	Сумма
<b>I. Нефинансовые активы, всего: из них:</b>	
1.1. Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления или находящегося в безвозмездном пользовании, всего: в том числе:	
1.1.1. Остаточная стоимость недвижимого имущества	
1.2. Общая балансовая стоимость движимого имущества, всего: в том числе:	
1.2.1. Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	
1.2.2. Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	
<b>II. Финансовые активы, всего: из них:</b>	
2.1. Дебиторская задолженность по доходам, полученным за счет средств местного бюджета	
2.2. Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за счет средств местного бюджета, всего: в том числе:	
2.2.1. По выданным авансам на услуги связи	
2.2.2. По выданным авансам на транспортные услуги	
2.2.3. По выданным авансам на коммунальные услуги	
2.2.4. По выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.2.5. По выданным авансам на прочие услуги	
2.2.6. По выданным авансам на приобретение основных средств	
2.2.7. По выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.2.8. По выданным авансам на приобретение произведенных активов	
2.2.9. По выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.2.10. По выданным авансам на прочие расходы	
2.3. Дебиторская задолженность по выданным авансам за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего: в том числе:	
2.3.1. По выданным авансам на услуги связи	
2.3.2. По выданным авансам на транспортные услуги	
2.3.3. По выданным авансам на коммунальные услуги	
2.3.4. По выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.3.5. По выданным авансам на прочие услуги	
2.3.6. По выданным авансам на приобретение основных средств	
2.3.7. По выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.3.8. По выданным авансам на приобретение произведенных активов	
2.3.9. По выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.3.10. По выданным авансам на прочие расходы	
<b>III. Обязательства, всего: из них:</b>	
3.1. Просроченная кредиторская задолженность	
3.2. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств местного бюджета, всего: в том числе:	
3.2.1. По начислениям на выплаты по оплате труда	
3.2.2. По оплате услуг связи	
3.2.3. По оплате транспортных услуг	
3.2.4. По оплате коммунальных услуг	
3.2.5. По оплате услуг по содержанию имущества	
3.2.6. По оплате прочих услуг	
3.2.7. По приобретению основных средств	
3.2.8. По приобретению нематериальных активов	
3.2.9. По приобретению произведенных активов	
3.2.10. По приобретению материальных запасов	
3.2.11. По оплате прочих расходов	
3.2.12. По платежам в бюджет	
3.2.13. По прочим расчетам с кредиторами	
3.3. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего: в том числе:	
3.3.1. По начислениям на выплаты по оплате труда	
3.3.2. По оплате услуг связи	
3.3.3. По оплате транспортных услуг	
3.3.4. По оплате коммунальных услуг	
3.3.5. По оплате услуг по содержанию имущества	
3.3.6. По оплате прочих услуг	
3.3.7. По приобретению основных средств	
3.3.8. По приобретению нематериальных активов	
3.3.9. По приобретению произведенных активов	
3.3.10. По приобретению материальных запасов	
3.3.11. По оплате прочих расходов	
3.3.12. По платежам в бюджет	
3.3.13. По прочим расчетам с кредиторами	

## III. Показатели по поступлениям и выплатам муниципального бюджетного учреждения

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации операции сектора государственного управления	Операции по лицевым счетам, открытым в органах казначейства
Планируемый остаток средств на начало планируемого года	X	
Поступления, всего: в том числе:	X	
Субсидии на выполнение муниципального задания	X	
Целевые субсидии		
Бюджетные инвестиции		
Поступления от иной приносящей доход деятельности, всего: в том числе:	X	
Планируемый остаток средств на конец планируемого года	X	
Выплаты, всего: в том числе:		
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего: из них:		
Заработная плата		
Прочие выплаты		
Начисления на выплаты по оплате труда		
Оплата работ, услуг, всего: из них:		
Услуги связи		
Транспортные услуги		
Коммунальные услуги		
Арендная плата за пользование имуществом		
Работы, услуги по содержанию имущества		
Прочие работы, услуги		
Безвозмездные перечисления организациям, всего: из них:		
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям		
Социальное обеспечение, всего: из них:		
Пособия по социальной помощи населению		
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления		
Прочие расходы		
Поступление нефинансовых активов, всего: из них:		
Увеличение стоимости основных средств		
Увеличение стоимости нематериальных активов		
Увеличение стоимости произведенных активов		
Увеличение стоимости материальных запасов		

Руководитель муниципального бюджетного учреждения

Главный бухгалтер муниципального бюджетного учреждения

Исполнитель

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2012 № 02-01-03-48****Об утверждении Порядка расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества**

В соответствии с абз. 3 п. 1 ст. 78.1 БК РФ муниципалитет внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок расчета норма-

тивных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных рас-

ходов на содержание его имущества (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Царицынский вестник".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве З.В. Никитиной

Руководитель  
муниципалитета внутригородского  
муниципального образования  
Царицыно в городе Москве  
З.В. Никитина

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 28.02.2012 года № 02-01-03-48

**Порядок расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества****1. Общие положения**

1.1. Порядок расчета нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание его имущества (далее - Порядок) разработан по аналогии с Методическими рекомендациями по расчету нормативов финансового обеспечения оказания (выполнения) государственных учреждений города Москвы государственных услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества государственных учреждений города Москвы, утвержденных приказом Департамента финансов города Москвы и Департамента экономической политики и развития города Москвы от 31 марта 2011 года № 154/64-ПР (далее - Методические рекомендации).

1.2. Настоящий Порядок определяет правила по установлению муниципалитетом внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве (далее - муниципалитетом) нормативных затрат на оказание (выполнение) услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества в отношении муниципального бюджетного учреждения внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве (далее - учреждение).

1.3. Нормативные затраты на оказание (выполнение) муниципальных услуг (работ) и расчетно-нормативные расходы на содержание имущества формируются для муниципальных услуг (работ), входящих в перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждением.

1.4. Для одной муниципальной услуги, включенной в перечень муниципальных услуг, устанавливается один норматив.

1.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания учреждением осуществляется в виде субсидии из местного бюджета.

1.6. Нормативы, расчетно-нормативные расходы и первоначально-рассчитанные корректирующие коэффициенты устанавливаются муниципалитетом по всем услугам (работам), включенным в перечень муниципальных услуг (работ).

1.7. При расчете норматива и расчетно-нормативных расходов не учитываются расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется в форме целевых субсидий, а также публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме.

**2. Методика установления норматива**

2.1. При первоначальном определении норматива муниципалитет рассчитывает затраты на оказание единицы муниципальной услуги для каждого учреждения путем деления объема затрат учреждения на количество единиц оказания муниципальной услуги.

При наличии у муниципалитета нескольких учреждений муниципалитет принимает за норматив затраты на услугу,

оказываемую наиболее эффективным учреждением.

2.2. Затраты на оказание единицы *i*-той муниципальной услуги учреждения ( $N_i$ ) определяются по формуле (1):

(1)  $N_i = (Z_{ot} + Z_{pm} + Z_{ys} + Z_{си} + Z_{ин}) / Q_i$ , где  $Q_i$  - количество (объем) единиц оказания *i*-той муниципальной услуги;  $Z_{ot}$  - затраты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда персонала (КОСГУ 211, 213);

$Z_{pm}$  - затраты на приобретение расходных материалов, связанных с оказанием муниципальной услуги (из КОСГУ 340 - сырье, материалы, медикаменты, продукты питания, готовая продукция и т.д.; из КОСГУ 310 - учебные пособия, костюмы и т.д.);  $Z_{ys}$  - затраты на услуги, связанные с оплатой услуг связи, транспорта и прочих услуг (из КОСГУ 221, 222, 226);

$Z_{си}$  - затраты на услуги, связанные с оплатой коммунальных услуг, и иные затраты, связанные с использованием имущества на основе затрат:

- на потребление тепловой энергии в размере не менее 50 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);

- на водоснабжение и водоотведение в размере не менее 80 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);

- на потребление электрической энергии в размере не менее 50 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей (КОСГУ 223);

- на потребление газа в размере не менее 50 % в случае газового отопления или 100 % в иных случаях от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- на содержание особо ценного движимого имущества не менее 70 % планируемых на год затрат на содержание движимого имущества (техническое обслуживание, ремонт оборудования, настройка инструментов и т.д.);

$Z_{ин}$  - иные затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги.

2.3. В случае оказания (выполнения) учреждением более одной услуги (работы) определение норматива осуществляется путем распределения расходов на обеспечение деятельности учреждения по видам затрат (затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда), затраты на приобретение расходных материалов, затраты на коммунальные услуги и затраты, связанные с использованием имущества и др.) между муниципальными услугами (работами), оказываемыми (выполняемыми) учреждением пропорционально одному из следующих оснований:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда по каждой муниципальной услуге;

- численности персонала, непосредственно занятого в оказании каждой муниципальной услуги;

- площади помещения, используемого для оказания той или иной муниципальной услуги;

- количеству потребителей услуг;

- согласно другому основанию по решению муниципалитета.

2.4. При невозможности определить норматив выполнения муниципальных работ применяется сметный, проектный, либо иной способ расчета затрат.

Сметный метод заключается в определении норматива выполнения работ на основе детализированной сметы выполняемых работ, которая утверждается муниципалитетом.

Проектный метод заключается в определении норматива выполнения работ на основе общей суммы затрат на реализацию выполняемых работ либо с разбивкой по укрупненным статьям расходов. При применении этого метода учреждение представляет муниципалитету проектные материалы, которые должны содержать всю необходимую информацию о технических, технологических и организационных характеристиках работ, обоснования сумм и направлений затрат.

2.5. Расходы по конкретным работам (видам работ) отражаются в таблице по форме Приложения к Методическим рекомендациям.

**3. Методика определения расчетно-нормативных расходов на содержание имущества**

3.1. При первоначальном определении расчетно-нормативных расходов муниципалитет:

- рассчитывает расчетно-нормативные расходы на содержание имущества в разрезе каждого учреждения;

- устанавливает величину расчетно-нормативных расходов исходя из необходимости достижения наибольшей эффективности.

3.2. В составе расчетно-нормативных расходов на содержание недвижимого имущества учреждения выделяются:

- затраты на потребление тепловой энергии в размере не более 50 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- затраты на водоснабжение и водоотведение в размере не более 20 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- затраты на потребление электрической энергии в размере не более 50 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

- затраты на потребление газа в размере не более 50 % от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей в случае использования газового отопления;

- планируемые на год затраты на прочие расходы (включая налоги, охрану, пожарную безопасность, содержание недвижимого имущества: уборка помещений, дезинфекция, техническое обслуживание различных систем, лифтов и т.д. - не более 30

% от общего объема планируемых на год затрат на оплату указанного вида затрат).

3.3. Объем расчетно-нормативных расходов на содержание имущества может индексироваться на величину, рассчитанную исходя из суммы прироста затрат, включаемых в расходы на содержание имущества и связанных исключительно с изменением соответствующих тарифов.

3.4. При расчете объема расчетно-нормативных расходов на содержание имущества учреждения рекомендуется использовать следующую формулу приведения расчетов к величине 1 кв. м.: где:

*i* - коммунальная услуга, где:

*i*=1 - отопление

*i*=2 - вода

*i*=3 - электроэнергия

*i*=4 - газ

$Z_i$  - расчетно-нормативные расходы на содержание недвижимого имущества в расчете на 1 кв. м. (руб/м<sup>2</sup>);

$Q_i$  - планируемые на очередной финансовый год затраты на оплату соответствующей коммунальной услуги учреждением;

Собщ. - площадь объектов недвижимости, закрепленных за муниципальным учреждением;

$N$  - затраты на прочие расходы - налоги, связанные с содержанием недвижимого имущества;

$O$  - затраты на прочие расходы - охрана, пожарная безопасность;

$Y$  - затраты на прочие расходы - содержание недвижимого имущества (из КОСГУ 225): уборка помещений, дезинфекция, техническое обслуживание различных систем, лифтов и т.д. - не более 30 процентов от общего объема планируемых на очередной финансовый год затрат на оплату указанного вида затрат;

3.5. Расчет объема субсидий на выполнение муниципального задания

4.1. Объем субсидий на выполнение муниципального задания для учреждения не может быть меньше, чем объем доведенных до учреждения в предыдущем финансовом году ассигнований за исключением случаев уменьшения объема услуг, оказываемых учреждением в соответствии с доведенным муниципальным заданием, и определяется по формуле: где

$R_{мз}$  - объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

$R_i$  - расчетно-нормативные затраты на оказание *i*-той муниципальной услуги;

- расчетно-нормативные затраты на выполнение *j*-того вида работ;

- расходы на содержание имущества.

При оказании в случаях, определенных федеральным законодательством и законами города Москвы, услуг за плату в пределах установленного муниципального задания, размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения указанного муниципального задания рассчитывается за минусом средневзвешенной

суммы средств, полученных по факту последних двух лет от потребителей указанных услуг.

4.2. Расчетные нормативные затраты на оказание *i*-той муниципальной услуги ( $P_{му}$ ) определяются по следующей формуле:

$P_{му} = N_i \times k_i \times V_i$ , где

$N_i$  - норматив финансового обеспечения оказания *i*-той муниципальной услуги учреждения, рассчитывается по формуле (1);

$k_i$  - первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на норматив финансового обеспечения оказания *i*-той муниципальной услуги;

$V_i$  - объем (количество единиц) оказания *i*-той муниципальной услуги учреждения.

Первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на норматив финансового обеспечения оказания *i*-той муниципальной услуги для конкретного учреждения рассчитывается как отношение общего объема затрат данного учреждения на единицу услуги к нормативу финансового обеспечения оказания этой услуги.

4.3. Расчетно-нормативные затраты на выполнение работ ( $P_{ip}$ ) определяются как сумма затрат по конкретным работам (видам работ), исходя из объемов и сложности выполняемых работ.

4.4. Расходы на содержание имущества ( $P_{и}$ ) определяются по следующей формуле:  $P_{и} = Z_i \times S$ , где

$Z_i$  - рассчитывается по формуле (2);

$k$  - первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на расчетно-нормативные расходы на содержание имущества;  $S$  - площадь нежилых помещений, закрепленных за конкретным учреждением.

Первоначально-рассчитанный корректирующий коэффициент на расчетно-нормативные расходы на содержание имущества для конкретного учреждения рассчитывается как отношение фактического объема затрат на содержание 1 кв. м. имущества учреждения к расчетно-нормативным расходам на содержание имущества.

5. Финансовое обеспечение учреждения в форме целевой субсидии

5.1. Финансовое обеспечение в форме целевой субсидии предоставляется:

- на текущий ремонт помещений на основании утвержденного сметной документации;

- на приобретение оборудования при наличии обоснования целесообразности его приобретения;

- на иные цели, в пределах доведенных ассигнований в соответствующем финансовом году.

5.2. Субсидии на иные цели не могут предоставляться для возмещения расходов, учитываемых при расчете нормативов на финансовое обеспечение услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества.

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2012 № 02-01-03-49****Об утверждении Порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве**

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

постановляет:

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

образования Царицыно в городе Москве (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Царицынский вестник".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за

Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве З.В. Никитиной.

Руководитель  
муниципалитета внутригородского  
муниципального образования  
Царицыно в городе Москве  
З.В. Никитина

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 28.02.2012 года № 02-01-03-49

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

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

2. Учреждение самостоятельно в соответствии с уставом определяет возможность оказания платных услуг, оказываемых сверх

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

3. Перечень платных услуг, формируется и утверждается учреждением по согласованию с муниципалитетом внутригородского муниципального образования в городе Москве.

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

5. Перечень категорий граждан, которым устанавливаются льготы на платные услуги, и размеры скидок с цены, формируются учреждением, согласовываются с муниципалитетом и утверждаются приказом

руководителя (директора) учреждения.

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

7. Цена платной услуги определяется на основании:

- установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов исполнительной власти города Москвы цен (тарифов) на соответствующие платные услуги (работы) по основным видам деятельности учреждения (при наличии таких нормативных правовых актов);
- размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением платных услуг по основным видам деятельности, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества учреждения с учетом:
- анализа фактических затрат учреждения на оказание платных услуг по основным видам деятельности в предшествующие периоды;
- прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на оказание учреждением платных услуг по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;
- анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на

аналогичные услуги и уровня цен (тарифов) на них;

- анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги.

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

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

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.02.2012 № 02-01-03-50

## Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Царицыно в г. Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" муниципалитет внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями внутригородского муниципального

образования Царицыно в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опублико-

вания в газете "Царицынский вестник".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в

городе Москве З.В. Никитиной.

**Руководитель муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Царицыно в городе  
Москве З.В. Никитина**

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 28.02.2012 года № 02-01-03-50

## Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

### 1. Общие положения

Настоящий Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее - Порядок, муниципальное задание соответственно) определяет правила подготовки, утверждения и финансового обеспечения муниципального задания, а также правила определения объема и предоставления субсидий муниципальному бюджетному учреждению внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве (далее - муниципальное учреждение) на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

### 2. Формирование и утверждение муниципального задания

2.1. Муниципальное задание представляет собой документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

2.2. Муниципальное задание формируется муниципалитетом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, и утверждается постановлением муниципалитета.

2.3. Муниципальное задание формируется на основе утвержденного постановлением муниципалитета перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполня-

емых) муниципальным учреждением.

Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения.

2.4. Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и включает в себя:

- показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- определение категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг;
- порядок оказания соответствующих услуг;
- предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения;
- требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

2.5. При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) в состав муниципального задания включается соответствующее количество разделов, которые должны содержать требования к оказанию каждой муниципальной услуги (выполнению каждой работы).

При установлении муниципальному учре-

ждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

2.6. Муниципальное задание формируется при формировании проекта бюджета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве (далее - бюджет муниципального образования) и утверждается муниципалитетом в срок не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения муниципального Собрания о бюджете муниципального образования.

2.7. В муниципальное задание вносятся изменения в течение срока выполнения муниципального задания в случаях:

- изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
  - внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание.
- 2.8. Контроль за исполнением муниципальным учреждением муниципального задания осуществляет муниципалитет.

### 3. Финансовое обеспечение муниципального задания, определение объема и предоставление субсидии

3.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями осуществляется в виде субсидии в пределах бюджетных ассигнований,

предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующие цели.

3.2. Размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнением работ) в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество.

Определение указанных затрат и распределения их по отдельным муниципальным услугам (работам) и их размеры на очередной финансовый год устанавливаются в соответствии с настоящим Порядком муниципалитетом, на основании решения муниципального Собрания.

3.3. При определении нормативных затрат на оказание муниципальным учреждением муниципальной услуги (выполнение работ) учитываются:

- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);
- нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества муниципального учреждения в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка).

3.4. Нормативные затраты на содержание имущества рассчитываются с учетом затрат на:

- потребление электрической энергии в размере не более 50 процентов от общего объема затрат муниципального учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- потребление тепловой энергии в размере не более 50 процентов от общего объема затрат муниципального учреждения на оплату указанного вида коммунальных платежей;
- уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества в размере не более 30 процентов.

3.5. При оказании в случаях, установленных федеральным законом, муниципальным учреждением муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания, размер субсидии рассчитывается за минусом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

3.6. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальному учреждению перечисляется в установленном порядке на лицевой счет муниципального учреждения.

3.7. Изменение объема субсидии из бюджета муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Приложение к Порядку формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве и финансового обеспечения выполнения муниципального задания

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(наименование учреждения)

На \_\_\_\_\_ ГОД

### ЧАСТЬ 1

## (при установлении муниципального задания на выполнение муниципальной (ых) услуги (услуг)

### РАЗДЕЛ № \_\_\_\_\_

## (при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги: \_\_\_\_\_
2. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги:
- 2.1. Показатели качества муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Методика (формула) расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
				отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1.							
2.							

продолжение на стр. 5 →

2.2. Объем (содержание) муниципальной услуги (в натуральных показателях):

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги			Источник информации о значении показателя
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	
1.						
2.						

3. Потребители муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги	Основа предоставления муниципальной услуги (безвозмездная, частично платная, платная)	Количество потребителей муниципальной услуги (человек/единиц)		Количество потребителей, которым возможно оказать муниципальную услугу (человек/единиц)		
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год
1.							
2.							

4. Порядок оказания муниципальной услуги:

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

№ п/п	Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1.			
2.			

5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено ее оказание на платной основе:

5.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления: \_\_\_\_\_

5.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы): \_\_\_\_\_

5.3. Значения предельных цен (тарифов): \_\_\_\_\_

6. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

№ п/п	Формы контроля	Периодичность контроля	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за оказанием муниципальной услуги
1.			
2.			

7. Условия и порядок досрочного прекращения исполнения муниципального задания: \_\_\_\_\_

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

8.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактическое значение за отчетный финансовый год	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник (и) информации о фактическом значении показателя
1.						
2.						

8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: \_\_\_\_\_

8.3. Иные требования к отчету об исполнении муниципального задания: \_\_\_\_\_

8.4. Иная информация, необходимая для контроля за исполнением муниципального задания: \_\_\_\_\_

## ЧАСТЬ 2

### (при установлении муниципального задания на выполнение муниципальной (ых) работы (работ)

#### РАЗДЕЛ № \_\_\_\_\_

#### (при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы: \_\_\_\_\_

2. Характеристика работы: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы		
			отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год
1.					
2.					

1. Порядок контроля за исполнением муниципального задания:

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1.			
2.			

4. Основания для досрочного прекращения муниципального задания: \_\_\_\_\_

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания \_\_\_\_\_

№ п/п	Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник (и) информации о фактически достигнутых результатах
1.			
2.			

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания: \_\_\_\_\_

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания: \_\_\_\_\_

5.4. Иная информация, необходимая для контроля за исполнением муниципального задания: \_\_\_\_\_

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 04.04.2012 № 02-01-03-95

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

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

Царицыно в городе Москве от 19.08.2011 года № 02-01-03-212 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", муниципалитет внутригородского муниципального образования Царицыно в

городе Москве постановляет:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Царицынский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за и.о. Руководителя муниципалитета внутригородского

муниципального образования Царицыно в городе Москве В.Д. Алпеевой.

**И.о. Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве А.Д. Алпеева**

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 04.04.2012 года № 02-01-03-95

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления

#### 1. Общие положения

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

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств те-

лефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах в муниципалитете, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципалитета (далее - официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1, осуществляется jurисконсультом - главным специалистом муниципалитета и заместителем муниципалитета, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст настоящего Административного регламента;

г) текст Порядка регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Царицыно в городе Москве, утвержденного решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в го-

роде Москве (далее - муниципального Собрания) от 13.12.2011 года № МЦА-03-53;

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

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

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

продолжение на стр. 6 ➔

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.2.5. При консультировании ответ направляется:

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

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

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципалитетом:

а) место нахождения: 115516, г. Москва, ул. Веселая, д. 31 а;

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

в) график работы муниципалитета: понедельник - с 8.00 - 19.00 часов;

вторник - четверг - с 8.00 - 17.00 часов;

пятница - с 8.00 - 15.45 часов;

перерыв - с 12.15 - 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) общий телефон муниципалитета: (495) 325-46-26;

д) адрес электронной почты муниципалитета: mscagic@uao.mos.ru;

е) график приема Заявителей: понедельник - четверг - с 13.00 - 17.00 часов;

перерыв - с 12.15 - 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя:

(495) 325-57-74;

mscagic@uao.mos.ru

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является для:

2.4.1. Устава территориального общественного самоуправления:

а) регистрация;

б) отказ в регистрации.

2.4.2. Изменений в устав территориального общественного самоуправления:

а) регистрация;

б) отказ в регистрации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется для:

2.5.1. Устава территориального общественного самоуправления:

а) постановлением муниципалитета;

б) свидетельством о регистрации устава территориального общественного самоуправления,

в) проставлением на уставе специального штампа о регистрации (форма которого устанавливается решением муниципального Собрании).

2.5.2. Изменений в устав территориального общественного самоуправления:

а) постановлением муниципалитета;

б) проставлением на уставе и решении о внесении изменений в устав специального штампа о регистрации изменений (форма которого устанавливается решением муниципального Собрании).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением ему необходимых документов (далее - запроса).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве";

в) Устав муниципального образования;

г) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Царицыно в городе Москве, утвержденный решением муниципального Собрании от 13.12.2011 года № МЦА-03-53;

д) настоящий Административный регламент.

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

2.8.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.8.1.1. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Порядку, указанному в подпункте "г" пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего;

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

г) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав (с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенная подписью председателя территориального общественного самоуправления), в одном экземпляре.

Муниципалитет самостоятельно получает в муниципальном Собрании копию решения об установлении границ территориального общественного самоуправления.

2.8.1.2. Для регистрации изменений в устав территориального общественного самоуправления:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением к Порядку, указанному в подпункте "г" пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в т.ч. военнослужащего;

в) зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления;

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

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

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

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

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

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

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.10. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Уставу города Москвы, законам города Москвы, Уставу внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса не более 20 минут;

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

2.13. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.14. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

график приема Заявителей;

телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

текст настоящего Административного регламента;

текст Порядка регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений во внутригородском муниципальном образовании Царицыно в городе Москве, утвержденного решением муниципального Собрании (далее - муниципальный Собрании) от 13.12.2011 года № МЦА-03-53;

образец заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих исполнителя и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

2.15. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг: информирование о предоставлении муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг: безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

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

г) предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

д) соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

е) возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) принятие решение по итогам рассмотрения запроса;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Регистрация запроса осуществляется путем внесения в журнал предоставления муниципальной услуги, следующих сведений:

а) о заявителе:

фамилия, имя, отчество;

место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

г) о результате предоставления муниципальной услуги (зарегистрирован / отказано в регистрации) с указанием реквизитов постановления муниципалитета;

д) дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя;

е) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием запросов, наименования его должности муниципальной службы.

3.2.3. Информация о дате получения результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче им запроса.

3.2.4. Максимальный срок приема и регистрации запроса не может превышать 25 минут с момента начала приема.

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

3.2.6. Направление запроса на рассмотрение исполнителем, осуществляется в течение рабочего дня следующего после дня регистрации запроса.

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

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

3.3.2. Срок рассмотрения запроса и принятия решения по итогам его рассмотр-

ения не должен превышать 15 дней со дня поступления запроса исполнителем.

3.3.3. Результатом принятия решения по итогам рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Срок оформления результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения запроса.

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

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

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

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

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) муниципалитета - в муниципальное Собрание на имя Руководителя муниципального образования;

б) исполнителя - Руководителю муниципалитета или лицу, официально исполняющему его обязанности.

5.4. Жалоба, поданная в муниципальное Собрание, рассматривается на заседании муниципального Собрании не позднее 30 дней со дня ее поступления в муниципальное Собрание.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрании, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

5.5. Руководитель муниципалитета или лицо, официально исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии - адрес электронной почты;

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

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

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

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

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявитель, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

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

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

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

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

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

<p>«Царицынский вестник» Спецвыпуск, апрель 2012 г. Учредитель: ООО «Объединенная редакция «Пресс-Издат». Главный редактор – Л.Е. Авдеева.</p>	<p>Адрес редакции: г. Москва, ул. Севанская, д. 21, корп. 3, тел. 648-83-17. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО. ПИ № ФС1-02231 от 3 октября 2006 г. Газета «Царицынский вестник» распространяется бесплатно.</p>	<p>Подписано в печать 5.04.2012 г. Время подписания в печать: по графику - 12.00 час., фактическое - 12.00 час. Тираж 1000 экз. Заказ № Отпечатано в Издательстве и типографии "Московские учебники - Сидипресс". г. Москва, ул. Зорге, 9а.</p>
--	--	---