На Западе Москвы
ДОРОГОМИЛОВО
ИЗДАНИЕ УПРАВЫ И МУНИЦИПАЛИТЕТА РАЙОНА
27 января 2012

БЛАГОУСТРОЙСТВО

КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ РАЙОНА

Итоги работы за 2011 год

Как обычно, в начале года принято подводить итоги и строить планы на будущее. Об итогах работы в прошлом году рассказал в интервью с редактором нашей газеты глава управы района Дорогомилово Д.С. Шалаев.

— **Дмитрий Сергеевич, удалось ли осуществить все то, что было запланировано?**

— В рамках реализации программы комплексного развития района в 2011 году на территории района Дорогомилово работы по благоустройству 132 дворовых территорий и приведению в порядок 193 подъездов многоквартирных домов выполнены в полном объеме. Вся информация о проведенных работах размещена в средствах массовой информации. По итогам выполненных работ мы получили слова благодарности от жителей района — как в устной, так и в письменной форме. При формировании программ благоустройства дворовых территорий на 2011 и 2012 годы составлялись дефектные ведомости, в которых указывались все запланированные виды и объемы работ и которые согласовывались у старших по домам и подъездам.

— **Что конкретно было сделано во дворах и подъездах?**

— Были выполнены следующие виды работ:

— ремонт асфальтового покрытия;

— замена бортового камня;

— ремонт газона;

— содержание элементов озеленения (удаление деревьев с выкорчевкой пней, формовочная и омолаживающая обрезка деревьев);

— цветочное оформление клумб и цветников;

— ремонт площадок для выгула собак;

— завоз песка в песочницы.

Также были выполнены работы капитального характера:

— замена контейнерных площадок;

— устройство дополнительных парковочных карманов;

— замена бортового камня;

— замена малых архитектурных форм, расположенных на 14 детских площадках, на новые, с устройством гранитной высевки;

— замена отдельных участков ограждений.

В подъездах были произведены:

— малярные работы;

— замена оконных блоков;

— замена входных дверей на металлические;

— замена плитки пола 1-го этажа;

— замена почтовых ящиков.

— **Расскажите, пожалуйста, о благоустройстве детских площадок.**

— На дворовых территориях района находится 84 детских площадки, из них 31 оборудована в рамках программы благоустройства дворовых территорий в 2011 году с установкой новых малых архитектурных форм и устройством основания. Также выполнены работы по устройству двух детских межквартальных городков с устройством спортивного оборудования и детских малых архитектурных форм на резиновом покрытии по двум адресам.

В 2011 году произведены работы по капитальному ремонту спортивной площадки с устройством освещения по адресу: Кутузовский пр-т, д. 35/30. Выполнены работы по устройству раздевалочного модуля у спортивной площадки по адресу: ул. Киевская, д. 20.

— **Что сделано в интересах автомобилистов и владельцев собак?**

— На территории района Дорогомилово в 2011 году обустроены дополнительные парковочные карманы для парковки автотранспорта в количестве 10 000 кв. м (800 м/м).

С начала 2011 года выявлено 124 единицы брошенного и разукомплектованного автотранспорта, из них:

— перемещено на площадку временного хранения — 56 ед.;

— найден владелец, приведено в надлежащее состояние — 22 ед.;

— самовывоз — 46 ед.

На дворовых территориях района Дорогомилово находятся 6 площадок для выгула собак по адресам: ул. Раевского, д. 3; наб. Тараса Шевченко, д. 1/2, ул. Поклонная; д. 12; ул. 1812 года; д. 4/45, корп. 2; Бережковская наб., д. 8; ул. Платовская, д. 4.

Из 6 площадок для выгула собак на 2012 год запланировано отремонтировать 3 с установкой новых малых архитектурных форм.

— **С вашего разрешения перейдем к вопросу эксплуатации жилищного фонда.**

— Жилой фонд района представляет собой сложившуюся в 30—50 гг. застройку, имеет высокий процент износа и, как правило, значительный износ инженерных коммуникаций. Для поддержания жилого фонда в надлежащем состоянии в период подготовки домов к эксплуатации в зимних условиях 2011—2012 гг. выполнен большой объем работ по ремонту кровель, замене аварийных трубопроводов холодного, горячего водоснабжения и систем центрального отопления, канализации, магистрального трубопровода системы центрального отопления, тепловых вводов и разводящих сетей современными материалами, ремонту тепловых камер, автоматики, насосного оборудования.

За счет средств, выделенных на эксплуатацию жилищного фонда, выполнены:

— локальный ремонт кровель по 35 адресам, в том числе окраска трех кровель, капитальный ремонт двух кровель общей площадью 5 655 кв.м;

— ремонт пожарных водопроводов в четырех многоквартирных домах;

— ремонт электротехнического оборудования более чем в 50 домах.

Кроме того, выполнены мероприятия по замене лифтов в 11 многоквартирных домах.

Ведется постоянная плановая работа по замене устаревших электрических кабельных электросетей домов и устаревшего электрооборудования.

— **Что еще сделано для жителей района в целом и для ветеранов, в частности?**

— В ходе реализаций мероприятий, связанных с празднованием 66-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941—1945 гг., все обращения ветеранов Великой Отечественной войны рассмотрены, приняты положительные решения по оказанию помощи в ремонте квартир, замене сантехоборудования, установке индивидуальных приборов учета горячего и холодного водоснабжения.

Произведен снос школы № 75 на 550 мест по адресу: Поклонная ул., д. 10, корп. 2, для последующего строительства нового здания школы на этом же месте.

Открыт сквозной проезд по 6-му Можайскому переулку.

Открыта для сквозного проезда улица Киевская.

Ведется постоянная работа по обследованию состояния неэксплуатируемых (отселенных, нежилых) административных строений на предмет противопожарной безопасности и нахождения лиц без определенного места жительства в районе Дорогомилово.

Ведется постоянная работа по выявлению и пресечению деятельности несанкционированных маршрутов городского транспорта.

— **Есть ли нерешенные проблемы?**

— К сожалению, остались нерешенными проблемы в сфере потребительского рынка; а именно: проблема открытия предприятий шаговой доступности в тех микрорайонах, где продовольственных магазинов недостаточно.

Тем не менее рост сети предприятий потребительского рынка за 2011 год составил 5 %. На территории района за 2011 год открылось 2 продовольственных магазина.

В наступившем 2012 году работа по комплексному развитию района Дорогомилово будет продолжена.

Беседу вела Ирина ЛАЗАРЕВА

В ЦЕНТРЕ ВНИМАНИЯ

ЛИЦА РАЙОНА

ЗДЕСЬ ВСЕ НАМ ДОРОГО И МИЛО…

Мы продолжаем публиковать материалы о людях, чья жизнь и работа неразрывно связаны с районом Дорогомилово. Итак, знакомьтесь…

Елена Юрьевна ЦЫБУЛЬКОВА,

заместитель директора муниципального учреждения «Дети — детям»

Муниципальное учреждение «Дети — детям» внутригородского муниципального образования Дорогомилово в г. Москве скоро будет праздновать свое 15-летие, а 12 лет назад Елена Юрьевна по зову сердца пришла на работу в этот центр: сначала в должности педагога-организатора, методиста, а с 2003 г.она — заместитель директора.

Центр «Дети — детям» хорошо известен не только жителям нашего района: ребята и девчонки, занимающиеся в многочисленных клубах и студиях Центра, принимают участие в районных, окружных и городских мероприятиях, а выпускница детского театра песни «Светофор» Катя Рябова заняла II место в детском Евровидении в 2009 г.

Ежегодно силами детского театра песни «Светофор» для детей района организуются музыкальные новогодние сказки.

В МУ «Дети — детям» работают творческие, беззаветно любящие свое дело педагоги. И одна из них — Елена Юрьевна Цибулькова. Она находится в постоянном контакте с детьми, занимающимися в учреждении, и их родителями, выявляет в районе семьи, нуждающиеся в психолого-педагогической помощи, занимается социальной и просветительской деятельностью. Являясь коренной москвичкой, постоянно проживает в районе Дорогомилово с 1992 г.

Гия Автандилович ДЖЕЛИЯ,

директор ГБОУ СОШ № 1232

В разгар перестройки все московские спецшколы потеряли свои номера. Но до сих пор при случайных встречах в разных уголках мира, в солидных кампаниях и на дружеских вечеринках в университетах и правительственных организациях фраза «Я учился в 27-й спецшколе» — звучит как пароль.

Школа № 1232 сегодня — это около 700 учащихся, более 60 учителей. В 2006—2007 учебном году школа успешно прошла государственное лицензирование и аттестацию. Школа имеет устойчивые контакты с образовательными учреждениями многих стран. В 2003 г. в честь 40-летия школы представителями всех выпусков была заложена каштановая аллея. И теперь ежегодно в день последнего звонка выпускники высаживают на эту аллею свое каштановое дерево. Это стало доброй традицией.

Уже 22 года школой № 1232 руководит почетный работник общего образования Российской Федерации, лауреат конкурса «Грант Москвы» в области наук и технологий в сфере образования, житель нашего района Гия Автандилович Джелия. Ставший директором школы в непростые 90-е, Гия Автандилович прошел вместе со школой трудный путь становления нового образовательного учреждения, сохранив традиции московского учительства. А сегодня он использует в учебном процессе прогрессивные формы преподавания.

Светлана Валерьевна СТАЦЕНИНА,

директор ГБОУ СОШ № 1230

После окончания средней школы Светлана Валерьевна решила посвятить себя благородной профессии учителя. В 1993 г. она окончила с отличием Московский педагогический государственный университет им. В.И. Ленина. После этого С.В. Стаценина работала в ряде московских школ, а 1 сентября 2004 г. пришла в школу № 1230 — заместителем директора по воспитательной работе и учителем физики. 18 августа 2006 г. Светлана Валерьевна назначена на должность директора школы.

В 2005—2007 гг. С.В. Стаценина прошла профессиональную переподготовку на факультете повышения квалификации и профессиональной переподготовки Московского педагогического государственного университета по специальности «Теория и практика управления образованием». В 2008 г. Светлана Валерьевна награждена Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ за значительные успехи в организации и совершенствовании учебного и воспитательного процессов, формирование интеллектуального, культурного и нравственного развития личности, большой личный вклад в практическую подготовку учащихся и воспитанников.

Светлана Валерьевна пользуется заслуженным уважением и авторитетом среди педагогического коллектива школы, учеников, родителей. Много лет живет в районе Дорогомилово.

Лев Николаевич ШИБАЛЕВ,

председатель Совета старейшин Западного округа г. Москвы

В 2004 г. в Западном административном округе столицы распоряжением префекта был создан Совет старейшин. С момента создания его возглавляет заслуженный строитель РСФСР, кавалер ордена Дружбы Народов, ветеран труда Лев Николаевич Шибалев.

Вся трудовая жизнь Льва Николаевича связана со строительством. В 1962 г. он окончил МИСИ по специальности «инженер городского строительства и хозяйства». После окончания института Лев Николаевич прошел путь от мастера СМУ-9 треста Мосгорбыткоммунстрой до начальника управления по эксплуатации высотных административных и жилых зданий ГУП ЭВАЖД. С 1980 по 1986 гг. работал заместителем председателя, первым заместителем председателя Кунцевского райисполкома.

В 2002 г. Лев Николаевич ушел на заслуженный отдых, но сидеть без дела — не его позиция. Совет Старейшин ЗАО г. Москвы, который возглавляет Л.Н. Шибалев, хорошо знаком жителям района Дорогомилово, т. к. при непосредственном участии председателя здесь решаются многие вопросы здравоохранения, среднего и дошкольного образования, благоустройства, ЖКХ, социальной защиты.

Михаил Анатольевич ПОЛУЛЯХОВ,

генеральный директор ООО «ПрофСтрой»

Михаил Анатольевич Полуляхов родился 24 апреля 1966 г. в г. Москве. По окончании средней общеобразовательной школы поступил в Московский механико-технологический техникум легкой промышленности, где в 1985 г. получил специальность техника-механика. В 1985—1987 гг. проходил срочную службу в рядах Советской Армии (гвардии старшина запаса).

После демобилизации работал водителем. В 2008 г. окончил

Российский заочный институт текстильной и легкой промышленности по специальности «экономика и управление на предприятии». В том же году прошел профессиональную подготовку в Московской академии государственного и муниципального управления по программе: «Государственное и муниципальное управление».

С 2002 г. (с небольшим перерывом) трудовая деятельность М.А. Полуляхова в сфере жилищно-коммунального хозяйства связана с районом Дорогомилово. В 2010—2011 гг. Михаил Анатольевич работал в управе района Беговой в должности главного специалиста сектора жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и взаимодействия с промышленными предприятиями и организациями. В настоящее время — генеральный директор ООО «ПрофСтрой».

М.А. Полуляхов — референт государственной гражданской службы г. Москвы 3-го класса, имеет награды, благодарности. Женат, сыну 22 года.

Андрей Викторович КУРГУСКИН,

генеральный директор ООО «Фитинг»

Андрей Викторович Кургускин родился 27 июля 1972 г. в г. Москве. С 1979 по 1989 гг. учился в средней школе № 112 Краснопресненского района г. Москвы. В 1995 г. окончил Московский автомобильно-дорожный институт (МАДИ). С 1995 по 2003 гг. работал в Первом московском монтажном управлении «Двигательмонтаж» на должностях прораба, инженера сметно-договорного отдела, главного инженера.

В районе Дорогомилово Андрей Викторович работает с 2004 г.: сначала в ООО «Борджи» (главный инженер, заместитель генерального директора), а с 2006-го по настоящее время — в ООО «Фитинг» (начальником участка, генеральным директором). За время работы в районе А.В. Кургускин отмечен почетными грамотами управы района и муниципалитета Дорогомилово, благодарностью префектуры Западного административного округа и Московской городской Думы. ООО «Фитинг», руководимое А.В. Кургускиным, неоднократно участвовало и побеждало в различных окружных и городских конкурсах.

Андрей Викторович Кургускин женат, воспитывает троих детей: дочь Наталья — ученица 11 класса средней школы, сын Иван — кадет 6 класса McKKK, в 2011 г. родился сын Георгий.

ПРИГЛАШАЕМ ПРИЗЫВНИКОВ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ В АВТОШКОЛЕ

Отдел военного комиссариата г. Москвы по Раменскому району ЗАО г. Москвы приглашает призывников пройти подготовку по специальности «Водитель автотранспортных средств категории «В», «С» в негосударственном образовательном учреждении автомобильной школе РОСТО ЗАО г. Москвы.

Обучение бесплатное.

Набор в автомобильную школу проводится в рабочие дни с 9.00 до 18.00, в отделе военного комиссариата по адресу: г. Москва, ул. Лобачевского, д. 98, корп. 2, каб. 110.

Телефоны для справок:
(495) 931-4133, (495) 931-4627.

РАЙОН, УДОБНЫЙ ДЛЯ ЖИЗНИ

УПРАВДОМ

НАШ ДВОР, НАШ ПОДЪЕЗД

Многоквартирный дом — довольно сложный механизм, и взять на себя работу по управлению всеми его составляющими могут только смелые и конструктивные люди, способные преобразовывать мир, в котором живут. Благодаря их общественной работе наши дома, подъезды и дворы становятся комфортнее и красивее. Согласно постановлению Правительства Москвы № 651-ПП от 21.09.04 «О домовых комитетах» вместо старших по дому на общем собрании собственников жилья были созданы домовые комитеты во главе с председателем. Председатели домовых комитетов Наталия Ивановна Фирсова (Кутузовский пр-т, д. 15), Людмила Евгеньевна Кириллова (Кутузовский пр-т, д. 4/2), несмотря на занятость, рассказали корреспонденту газеты «На Западе Москвы. Дорогомилово» о своей работе и поделились планами на наступивший год.

В гостях хорошо, а дома лучше

— Наталия Ивановна, как вы стали председателем домкома?

— Я начинала общественную работу в доме № 15 по Кутузовскому проспекту несколько лет назад как старшая по подъезду. В 2008 году, благодаря направлению от управы района Дорогомилово и своему юридическому образованию, я окончила курсы управления многоквартирными домами при Академии управления недвижимостью и со знанием дела приступила к ответственной работе руководства столь хлопотным хозяйством. Это действительно важно, чтобы нашими домами управляли люди не только заинтересованные, но и грамотные.

— Как вы оцениваете работу по благоустройству вашего дома в 2011 году?

— Прошлый год был для нашего дома весьма удачным. Много беспокойства вызывала ветхая, протекающая крыша. Летом ее заменили полностью, на радость жильцам верхних этажей, страдавшим от постоянных протечек. Был проведен ремонт в подъездах, установлены все пары входных дверей, положили плитку, провели все необходимые малярные работы, заменили светильники и почтовые ящики. Жильцы дома активно участвовали в подборе изысканной цветовой гаммы и высказывали свои конструктивные пожелания, которые постоянно учитывались работниками «Стройкапремонт-2», во главе с Еленой Афанасьевной Ершовой. Кстати, пользуясь случаем, хочу передать столь добросовестному подрядчику благодарность от жильцов дома. Особенно мы рады за пожилую соседку, ветерана труда из 3-го подъезда, которой полностью бесплатно заменили старые батареи отопления. Жители некоторых подъездов выразили желание установить на лестницах дополнительные поручни. Это было оперативно выполнено, и теперь пожилым людям и инвалидам нет необходимости держаться за почтовые ящики при подъеме и спуске по лестнице.

— А что вы можете рассказать о прилегающей территории?

— Наш двор всегда чистый, хорошо убирается, несмотря на то, что через него проезжает много машин. И в этом тоже заслуга подрядной организации. В прошлом году были установлены новые контейнеры для мусора, которые плотно закрываются крышками. Лавочки покрашены, проведена обрезка крон деревьев, летом всегда высаживаются цветы, в песочницы завозят чистый песок. Кстати, в этом году оборудование детской площадки полностью поменяли на новое — красивое, яркое и, главное, безопасное для детей.

А вот при спуске с тротуара без посторонней помощи пожилому человеку уже не обойтись. Поэтому просьбы о замене асфальта и установке нового бордюрного камня весьма обоснованы. В результате ремонтных работ жители 2-го подъезда получили «полосу препятствий» в виде огромной лужи, которую уже прозвали «Цимлянским морем», и высоченного бордюра, на который без хорошей физподготовки не запрыгнешь. Жильцы очень надеются, что весной это упущение будет исправлено, и им не придется сушить ботинки на батареях и заниматься прыжками в высоту.

В остальном все работы по благоустройству дворовой территории были проведены качественно и в срок.

— Как в вашем дворе обстоит дело с парковкой автомобилей?

— Это отдельная история: места для машин во дворе очень мало, нет возможности установить дополнительные парковочные карманы. Вот и ставят недобросовестные автовладельцы своих «боевых коней» на тротуаре, почти вплотную к дверям подъезда. Но это уже на их совести. А жители, пробираясь домой, вытирают корпусы грязных машин своими шубами и дубленками, каждый раз желая водителям «крепкого здоровья».

— Что планируете сделать в следующем году?

— Мы надеемся продолжить работы по благоустройству подъездов и дворовой территории. Очень хотелось бы заменить окна на этажах, которые портят фасад дома, — они довольно ветхие и ремонту не подлежат. Надеемся, что нам поможет в этом Дирекция единого заказчика во главе с Александром Сергеевичем Окутиным, с которым мы плодотворно сотрудничаем. За благоустройство дворовой территории отдельное спасибо ГКУ «ИС района Дорогомилово» и лично Марине Алексеевне Серовой.

— Кто ваши единомышленники?

— Мы тесно сотрудничаем с управой района Дорогомилово и очень благодарны ее работникам за успешное проведение в прошлом году благоустройства нашего дома в рамках программы комплексного развития района. Например, Валентина Ивановна Макарова, начальник отдела ЖКХ и развития инфраструктуры, всегда откликается на наши просьбы, заезжает к нам с проверками и внимательно относится к замечаниям жителей. Спасибо ей за это!

И, конечно, нужно отметить самых активных жильцов дома, без помощи которых работа председателя домового комитета была бы не такой успешной. Мой заместитель Игорь Вадимович Куленич очень много делает для благоустройства нашего дома; Алла Юрьевна Волкова, Михаил Евгеньевич Фильштинер и Людмила Альбертовна Леонтьева активно помогают в 3-м подъезде; а Зинаида Ивановна Вилинская и Тамара Петровна Осипова прекрасно благоустраивают свой 1-й подъезд.

Вот так, совместными усилиями жильцов, ДЕЗ и управы Дорогомилово, мы надеемся полностью привести наш дом в порядок.

Каждый год в Москве принимается комплексная программа развития по каждому району столицы. Над ее выполнением трудятся работники местных органов власти совместно с населением района. И это естественно, ведь люди, живущие, например, в Дорогомилово, так же как и в любом другом месте Москвы, непосредственно заинтересованы в благоустройстве своего двора, подъезда или детской площадки.

Все в наших руках

— Людмила Евгеньевна, вас можно отнести к той небольшой части людей, которые самостоятельно преобразуют мир, делая его лучше, удобнее и красивее не только для себя, но и для тех, кто рядом…

— Действительно, я не привыкла приспосабливаться к окружающей действительности и ждать помощи со стороны — я беру дело в свои руки и добиваюсь неплохих результатов как в бизнесе и семейной жизни, так и в управлении домом, в котором живу. Наш дом, похожий на корабль, плывущий по Кутузовскому проспекту, с яркой рекламой Аэрофлота на борту, кстати, довольно большой: 10 подъездов, 11 этажей, почти 500 квартир, магазины, конторы, рестораны на первых этажах, обширный двор с детскими и спортивными площадками, скверами, фонарями и стоянками для машин — всем этим управляет домовой комитет. Я много путешествовала по разным странам и считаю, что москвичи должны жить в такой же комфортной, уютной и безопасной обстановке, как в старой благоустроенной Европе. А для этого нужно постараться, как говорится, «всем миром», и постепенно наладить жизнь вокруг себя.

— А как все начиналось?

— Наша работа началась еще 8 лет назад, и с тех пор многое изменилось в лучшую сторону. Совместно с домом № 8 мы начали работу по благоустройству темного проезда вдоль бетонного забора Бадаевского завода. Там постоянно собирались хулиганы, били стекла в близлежащей школе, вскрывали машины. После того, как провели освещение и установили общественный пункт охраны порядка, и люди, и автомобили оказались в относительной безопасности. Постепенно привели в порядок подъезды, поставили прочные двери, заменили оконные блоки, оборудовали комфортные места для дежурных. Красивые холлы подъездов с картинами, диванчиками и цветами превратились в старомосковские «парадные», в которые приятно войти, где можно обсудить с соседями новости дня или установить новогоднюю елку.

— Такая работа, даже при поддержке управы района и Дирекции единого заказчика, одному человеку не под силу…

— Как и в бизнесе, я опираюсь на хорошо слаженную команду единомышленников и богатый жизненный опыт. В каждом подъезде есть своя инициативная группа, которая знает, что необходимо благоустроить в первую очередь. Это Софья Михайловна Коршунова, две Галины Михайловны — Плотникова и Глинкина, Татьяна Петровна Белякова — каждая из них «наводит красоту» в своем хозяйстве. Лариса Сергеевна Трубецкая во многом помогает в организационных вопросах и даже по уходу за соседскими ребятишками.

Люди везде разные. Есть равнодушные, есть и те, кто, ничего не делая, критикует все подряд. Однако, если во все это вникать, то и работать будет некогда. Мы делаем это прежде всего для себя и ценим

любую помощь или полезный совет. Так, сотрудники управы района и ДЕЗа «Дорогомилово» подсказали нам, что с этого года жители могут рассчитывать на часть доходов от рекламы, расположенной на крыше или стенах дома. Мы провели огромную работу по согласованию этого вопроса с рекламной фирмой «Лазурит», и теперь она в счет доли жильцов по безналичному расчету оплачивает ремонтные работы в нашем доме. Мы только выбираем подрядчика. Это очень удобно: никаких наличных денег, все прозрачно. За счет этого мы установили хорошие входные двери в 4, 5, 6 и 10-м подъездах, благоустроили место для дежурного в 8-м и заменили оконные блоки в 9-м подъезде. Так рекламные деньги стали работать на благо жильцов.

В нашей работе по благоустройству мы тесно контактируем с управой района Дорогомилово и ценим то, что ими было сделано в прошлом году. Установлена новая детская площадка, благоустроен двор, дополнительные тренажеры поставили именно там, где мы попросили их поставить. Отремонтирована пробоина в кровле дома, полностью приведен в порядок 3-й подъезд и пожарные водопроводы в 7-м и 8-м.

— Каковы планы на будущее?

— На следующий год мы планируем на постах дежурных по подъездам установить видеонаблюдение и по возможности поменять окна на этажах. Мы уделяем большое внимание безопасности — как во дворе, где есть общественный пост охраны, так и во всех подъездах нашего дома. Скидываемся на оплату охраны и дежурных — кто сколько может, т. к. доходы у всех разные. В ремонте и охране нам помогают фирмы, магазины и рестораны, расположенные на первых этажах. Я — человек бизнеса и предпочитаю поддерживать взаимовыгодные отношения с нашими соседями. Только с одним рестораном из дома № 10 «Рыбный» у нас были серьезные проблемы. Этот вопрос нам помог решить глава управы района Дорогомилово Дмитрий Сергеевич Шалаев, и теперь рестораторы освободили часть парковочных мест во дворе для машин жителей. Правда, уже два года ресторан не может поставить свои собственные мусорные контейнеры, и пользуется нашими. Но мы надеемся решить и этот вопрос.

Кроме того, в 2012 году мы очень надеемся на замену ветхой электропроводки и окон на этажах. Наш дом был построен в 1956 году, и с тех пор ничего не менялось. Одним словом, дом очень большой, работы еще много, и мы надеемся на заинтересованность самих жителей и поддержку властей в решении всех этих вопросов.

Беседовала Елена САДКОВСКАЯ

НА ЗАМЕТКУ

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД

МОСКВИЧКИ СМОГУТ ОПЛАТИТЬ
ДЕТСКИЙ САД И ШКОЛУ МАТЕРИНСКИМ КАПИТАЛОМ

Теперь в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации* от 14 ноября 2011 г. семьи столичного региона, владеющие государственным сертификатом на материнский капитал, могут направить его средства или часть средств на оплату не только обучения, но и содержания ребенка в образовательном учреждении. Это может быть как детский сад, так и любое образовательное учреждение, которое реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования или основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

Как сообщили в Управлении организации социальных выплат ГУ — Отделения ПФР по г. Москве и Московской области, чтобы направить средства материнского капитала на эти цели, владельцу сертификата одновременно с заявлением необходимо представить в территориальный орган Отделения ПФР договор с образовательным учреждением, чьи услуги по содержанию ребенка будут оплачиваться средствами материнского капитала. При этом договор должен содержать расчет размера платы за содержание ребенка. Первый платеж будет осуществлен не позднее чем через два месяца со дня принятия заявления о распоряжении средствами материнского капитала; остальные средства — в соответствии с указанными в договоре сроками.

По словам Зинаиды Дмитриевой, начальника Управления организации социальных выплат ГУ —Отделения ПФР по г. Москве и Московской области, с начала действия Государственной программы поддержки семей имеющих детей, в столичном регионе уже около 240 тыс. семей получили материнский (семейный) сертификат.

— Сегодня размер материнского капитала проиндексирован государством и составляет 365 698 руб. 40 коп., — сообщила Зинаида Дмитриева. — К примеру, в 2010 г. он составлял 343 378 руб. 80 коп. За последние несколько месяцев наше Отделение выдало более 9 тыс. сертификатов, а всего в столичном регионе

уже более 15 тыс. семей обратились за получением денежных средств на определенные нужды. Из них было удовлетворено более 13 тыс. заявлений, в т. ч. на погашение основного долга и процентов по кредитам и займам ипотечных кредитов — свыше 11 тыс. заявлений.

Планируется, что размер материнского капитала будет с 1 января 2012 г. проиндексирован на 6% и составит 387,6 тыс. руб.

* В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 931 от 14.11.11 «О внесении изменений в Правила направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов» во исполнение Федерального закона от 28 июля 2010 года № 241-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о порядке предоставления единовременной денежной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала».

По всем вопросам обращаться в Пенсионный отдел по месту жительства.

Управление № 2 ГУ — Главного управления ПФР № 2 по г. Москве и Московской области

АНКЕТИРОВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Уважаемые страхователи!

Федеральным законом № 379-ФЗ от 03.12.11 «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам установления тарифов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды» внесены изменения и дополнения в Федеральный закон № 167-ФЗ от 15.12.01 «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 167-ФЗ от 15.12.01). Пунктом 1 статьи 7 Федерального закона № 167-ФЗ от 15.12.01 изменено понятие «застрахованного лица».

«Застрахованными лицами, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование, являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане или лица без гражданства, а также иностранные граждане или лица без гражданства (за исключением высококвалифицированных специалистов в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.02 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), временно пребывающие на территории Российской Федерации, заключившие трудовой договор на неопределенный срок либо срочный трудовой договор на срок не менее шести месяцев».

На данную категорию граждан представляются документы для анкетирования, оформляются страховые свидетельства, производится уплата страховых взносов в бюджет ПФР.

Регистрация застрахованного лица предусматривает открытие лицевого счета на застрахованное лицо и выдачу ему страхового свидетельства на основании представленной в территориальный орган ПФР «Анкеты застрахованного лица», заполненной в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

«Страхователи, указанные в статье 6 Федерального закона № 167-ФЗ от 15.12.01, в отношении застрахованных лиц из числа иностранных граждан или лиц без гражданства (за исключением высококвалифицированных специалистов в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.02 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), временно проживающих на территории Российской Федерации или временно пребывающих на территории Российской Федерации и заключивших трудовой договор на неопределенный срок либо срочный трудовой договор на срок не менее шести месяцев, уплачивают страховые взносы по тарифу, установленному настоящим Федеральным законом для граждан Российской Федерации на финансирование страховой части трудовой пенсии, независимо от года рождения указанных застрахованных лиц».

Обязанность по регистрации в системе обязательного пенсионного страхования иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в РФ, и, соответственно, уплаты за них страховых взносов на финансирование страховой части трудовой пенсии в бюджет ПФР, возникает у вас с 01.01.12.

Отчетность по вышеуказанной категории лиц предоставляется страхователями, начиная с отчетного периода за 1 квартал 2012 г.

Управление № 2 ГУ — Главного управления ПФР № 2 по г. Москве и Московской области

ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ
НЕТ НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДСТАВЛЯТЬ ОТЧЕТНОСТЬ ЗА 2011 ГОД

Управление № 2 ГУ — Главного управления ПФР № 2 по г. Москве и Московской области обращает ваше внимание, что начиная с 2012 г. плательщики, уплачивающие страховые взносы исходя из стоимости страхового года, освобождены от необходимости представлять ежегодную отчетность. Исключение составляют лишь главы крестьянских (фермерских) хозяйств. Таким образом, в 2012 г. индивидуальным предпринимателям нет необходимости представлять отчетность за 2011 г.

Остальные плательщики страховых взносов будут в 2012 г. по-прежнему сдавать отчетность в два фонда: Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации.

Как и в ушедшем году, отчетность в ПФР необходимо представлять не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом). Таким образом, последними датами сдачи отчетности в 2012 г. становятся 15 февраля, 15 мая, 15 августа и 15 ноября. Ежеквартально надо будет сдавать не только расчеты по страховым взносам в ПФР и ФФОМС, но и сведения по персонифицированному учету в режиме «одного окна», что позволит работодателям сэкономить время.

Как и в 2011 г., работодатели, численность сотрудников которых по состоянию на 1 января 2012 г. составляет более 50 человек, должны представлять отчетность в электронном виде с электронно-цифровой подписью.

Управление № 2 ГУ — Главного управления ПФР № 2 по г. Москве и Московской области

КОНКУРС

ЖЕНЩИНА — ДИРЕКТОР ГОДА

В настоящее время в Москве уже в 13-й раз проходит ставший традиционным городской конкурс «Женщина — директор года»

Его организаторы — Комитет общественных связей г. Москвы совместно с государственным бюджетным учреждением г. Москвы «Центр поддержки женских инициатив». Цель конкурса — поддержать женщин-руководителей, проявивших высокий профессионализм во всех сферах деятельности (на производстве, в культуре и искусстве, здравоохранении и образовании, управлении, решении социально-экономических проблем города), а также популяризировать образ современной женщины-лидера.

За историю конкурса в нем приняли участие более 2,7 тыс. женщин-руководителей промышленных предприятий, предприятий строительной отрасли, потребительского рынка и услуг, жилищно-коммунального хозяйства, малого бизнеса, научно-образовательных учреждений, учреждений здравоохранения, социальной защиты, культуры и других жизнеобеспечивающих сфер столицы.

Его итоги стало доброй традицией подводить накануне Международного женского дня 8 марта. Победителей определит городская конкурсная комиссия, в состав которой входят представители отраслевых, территориальных и функциональных органов власти, объединений профсоюзов и работодателей, общественные деятели.

Участники и победители конкурса будут награждены дипломами и памятными подарками и приглашены на центральные городские мероприятия, посвященные Международному женскому дню.

Информация о порядке проведения конкурса и условиях участия в нем размещены на сайте www.kosmoskva.ru в разделе «Конкурсы». Участие в конкурсе бесплатное.

Контактные телефоны: 633-6008, 633-9589, 8 (499) 236-6260.

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СТРАНИЦЫ

ОФИЦИАЛЬНО

МУНИЦИПАЛИТЕТ
внутригородского муниципального образования
ДОРОГОМИЛОВО
в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2012 г. № 2-ПМ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 01.07.2011 года № 58-ПМ «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», муниципалитет внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве **постановляет**:

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

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

3. Разместить на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве www.dorogomilovo.info Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя муниципалитета Дорогомилово, Н.В. Уварова.

Н.С. НАСОНОВА, Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве № 2-ПМ от 17.01.2012 года

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

1. Общие положения

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст настоящего Административного регламента;

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

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

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

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 предлагается 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) местонахождение: 121170, г. Москва, Кутузовский проспект, д. 39;

б) адрес официального сайта: www.dorogomilovo.info;

в) график работы муниципалитета:

понедельник—четверг: с 08.00 до 17.00; пятница: с 08.00 до 15.45;

перерыв: с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье — выходные дни.

г) общий телефон муниципалитета: 8 (499) 249-2879;

д) адрес электронной почты муниципалитета: dorogomilovomun@yandex.ru;

е) график приема заявителей:

вторник: с 13.00—17.00; четверг: с 09.00—12.00.

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя:

8 (499) 249-4657; dorogomilovomun@yandex.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением муниципалитета.

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

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

в) Устав муниципального образования;

г) настоящий Административный регламент.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых заявителю для обращения в муниципалитет за предоставлением муниципальной услуги:

а) паспорт;

б) запрос, оформленный в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса — не более 15 минут;

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

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

— график приема заявителей;

— телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

— текст настоящего Административного регламента;

— образец заполнения запроса;

б) помещение муниципалитета, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия исполнителя, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей муниципальных служащих, исполнителей 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) в месте ожидания приема заявителям для возможности оформления запроса отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

— информирование о предоставлении муниципальной услуги;

— безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

— минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

— предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

— соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

— возможность получения 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 решения по итогам рассмотрения запроса;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) о заявителе:

— фамилия, имя, отчество;

— место жительства (в соответствии с регистрацией);

б) дата поступления запроса;

в) входящий номер регистрации запроса;

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

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

е) иных сведений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

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

г) информации о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в 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. Для осуществления контроля в муниципалитете распоряжением муниципалитета образуется комиссия.

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СТРАНИЦЫ

ОФИЦИАЛЬНО

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

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

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

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

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

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

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

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

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

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

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации

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

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

Прошу разрешить мне _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения)
зарегистрированному(ой) по адресу: _____
_____
(в соответствии с регистрацией)
_____,
(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
вступить в брак с _____
(фамилия, имя, отчество (полностью),
_____.
число, месяц и год рождения)
зарегистрированному(ой) по адресу: _____
_____
(в соответствии с регистрацией)
_____,
в связи с _____
_____
(указывается уважительная причина, послужившая основанием для вступления в брак)
_____.

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

_____ _____/_____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Муниципалитет
внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2012 г. № 3-ПМ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 2.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 01.07.2011 № 58-ПМ «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», муниципалитет внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве постановляет:

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

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

3. Разместить настоящий Административный регламент на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве www.dorogomilovo.info.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя муниципалитета Н.В. Уварова.

Н.С. НАСОНОВА, Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве № 3-ПМ от 17.01. 2012 года

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

1. Общие положения

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

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее — муниципальное образование).

1.3. В случае смерти заявителя, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с названным пунктом настоящего Административного регламента, заявителем для регистрации факта прекращения трудового договора имеет право выступать физическое лицо — работник, в случае если данный трудовой договор был зарегистрирован в муниципалитете муниципального образования (далее — муниципалитете).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.2. Предоставление информации, указанной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется ведущим специалистом муниципалитета, ответственным за кадровое делопроизводство, организующим в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее — исполнитель).

2.2.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

а) график приема заявителей;

б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

в) текст настоящего Административного регламента;

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

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

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

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 предлагается 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) местонахождение: 121170, г. Москва, Кутузовский проспект, д. 39;

б) адрес официального сайта: www.dorogomilovo.info;

в) график работы муниципалитета:
понедельник—четверг: 08.00—17.00;
пятница: 08.00—15.45;
перерыв: 12.00—12.45;
суббота, воскресенье — выходные дни.

г) общий телефон муниципалитета: 8 (499) 249-2879;

д) адрес электронной почты муниципалитета: dorogomilovomun@yandex.ru;

е) график приема заявителей:
понедельник и четверг: 13.00—15.00.

г) телефоны, адрес электронной почты исполнителя:
8 (499) 249-2879; dorogomilovomun@yandex.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СТРАНИЦЫ

ОФИЦИАЛЬНО

а) для регистрации трудового договора — проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации (пункт 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту);

б) для регистрации факта прекращения трудового договора — проставление на трудовом договоре специального штампа о регистрации факта его прекращения (пункт 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее — запроса).

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

в) Устав муниципального образования;

г) настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых заявителю, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, для обращения в муниципалитет за предоставлением муниципальной услуги:

а) паспорт;

б) для регистрации трудового договора:

— запрос о регистрации трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

— три экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

в) для регистрации факта прекращения трудового договора:

— запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

— два экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированных в муниципалитете.

2.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых заявителю, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги — регистрации факта прекращения трудового договора:

а) паспорт;

б) запрос о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленный в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

в) один экземпляр трудового договора, ранее зарегистрированного в муниципалитете.

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

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

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктами 1.2—1.3 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.7 или 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса — не более 15 минут;

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

2.14. Запрос регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в муниципалитете:

а) на информационных стендах в муниципалитете размещается следующая информация:

— график приема заявителей;

— телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

— текст настоящего Административного регламента;

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

2.16. Показатели:

а) доступности муниципальных услуг:

— информирование о предоставлении муниципальной услуги;

— безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

б) качества муниципальных услуг:

— минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;

— предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

— соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

— возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) дата поступления запроса;

б) входящий номер регистрации запроса;

в) о заявителе (работодателе):

— фамилия, имя, отчество;

— место жительства (в соответствии с регистрацией);

г) о работнике — фамилия, имя, отчество;

д) о трудовом договоре:

— регистрационный номер;

— дата регистрации;

е) о факте прекращения трудового договора — дата регистрации;

ж) дата выдачи документов заявителю, подпись заявителя;

з) иные сведения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Заявителю выдается расписка в получении запроса с указанием:

а) даты регистрации запроса;

б) наименований принятых документов и их количества;

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение запроса:

3.3.1 Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса исполнителю.

3.3.2. Результатом рассмотрения запроса является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Срок рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю.

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

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.2. Для осуществления контроля в муниципалитете распоряжением муниципалитета образуется комиссия.

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

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

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

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

4.7. Для осуществления контроля исполнитель обязан представить необходимую информацию (копии документов) о предоставлении муниципальной услуги. Трудовые договоры (их копии) не представляются.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.8. Жалоба не рассматривается в случае если:

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

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

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

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

5.9. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

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

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

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

5.12. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, названном в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СТРАНИЦЫ

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве
Регистрационный номер _____
«___» _____ 20___ года

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

МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве
Регистрационный номер _____
«___» _____ 20___ года

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

МП

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

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

Запрос
о регистрации трудового договора, заключенного работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве трудовой договор, заключенный мной _____
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

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

с работником _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
_____
_____.

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала трудовых договоров.

_____ _____ /_____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

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

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

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
_____,

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
_____
(в соответствии с регистрацией,
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))
с работником _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
_____.

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

_____ _____ /_____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

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

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

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

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

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

_____ _____ /_____
дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Дорогомилово

РЕШЕНИЕ
26.01.2012 г. № 1(51)-6МС

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово от 22.12.2011 г. № 16(50)-1мс «О бюджете внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве на 2012 год»

В соответствии со статьей 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 26 Закона города Москвы от 10.09.2008 г. № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», приказом Министерства финансов РФ от 21.12.2011 № 180н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ», в целях единства бюджетной политики, своевременного составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, муниципальное Собрание решило:

1. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово от 22.12.2011 г. «О бюджете внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве на 2012 год» в части кодов бюджетной классификации по доходам в соответствии с приложением.

2. Насоновой Н.С. — Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве подготовить приложение № 7 к приказу Министерства финансов РФ от 05.09.2008 г. № 92н с учетом изменений.

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве Ковалерова С.Н.

С.Н. КОВАЛЕРОВ, Руководитель внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 26.01.2012 №1(51)-6МС

Доходы бюджета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве на 2012 год

Утвержденные КБК на 2012 г.		КБК с изменениями с 01.01.2012 г.	
182 1 01 0202101 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц	182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271и 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182 1 01 0202101 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц	182 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
182 1 01 0202201 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации

Учредитель — Государственное учреждение Управа района Дорогомилово г. Москвы. Муниципалитет внутригородского муниципального образования Дорогомилово в г. Москве.
Ответственный от управы — Л.П. МЕТЕЛКИНА. Ответственный от муниципалитета — М.А. ГРЕБЕНКИНА.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по г. Москве и Московской области.
Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 50-537 от 28 января 2010 г. Допечатная подготовка — ООО «ПЕЧАТКА», Кутузовский пр-т, д. 33. Тел. 938-4580.
Верстка — А.Ю. УЛЬЯНЫЧЕВ. Газета отпечатана в ОАО «Московская газетная типография»,123995, г. Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1.
Тираж 22 000 экз. Подписано в печать 27.01.12. Зак. №
Распространяется бесплатно. Авторы несут ответственность за точность приведенных фактов. Мнение авторов не обязательно совпадает с мнением редакции.