

# Нагатино-Садовники

июль 2011 г.

Спецвыпуск  
муниципалитета  
внутригородского  
муниципального  
образования  
Нагатино-Садовники  
в городе Москве

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве  
от 30 июня 2011 года № МНС-01-03-32

## О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 67 Устава внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве, (\*\*\*\*\*) муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Нагатино-Садовники».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве Кладову Л.И.

Руководитель внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве  
Л.И. Кладова

Приложение  
к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве  
от 30 июня 2011 года № МНС-01-03-32

## Порядок учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О мун1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве, обладающих избирательным правом (далее — граждане), по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (далее — муниципальное Собрание) о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (далее — проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее — предложения) носят рекомендательный характер. В случае если предложения не противоречат федеральному законодательству, законодательству города Москвы, такие предложения могут быть учтены муниципальным Собранием при принятии решения о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта, составленные по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Порядка.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Нагатино-Садовники в городе Москве, установленным решением муниципального Собрания.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяются решением муниципального Собрания.

7. Для обобщения и анализа предложений решением муниципального Собрания создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

7.1. Рабочая группа состоит из руководителя, секретаря и членов рабочей группы (далее — члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты муниципального Собрания, муниципальный служащий муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве, имеющий юридическое образование, а также могут входить представители научных учреждений, других организаций, приглашаемые

Руководителем внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве в качестве независимых экспертов — специалистов по вопросам местного самоуправления.

Участие независимых экспертов в работе рабочей группы осуществляется на добровольной и безвозмездной основе.

7.2. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы.

7.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

7.4. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

8. В течение 5 рабочих дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам муниципального Собрания. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений федеральному законодательству, законодательству города Москвы.

9. На муниципальном Собрании рассматриваются предложения, одобренные депутатами муниципального Собрания по результатам их рассмотрения.

10. Информация о результатах рассмотрения муниципальным Собранием поступивших предложений доводится до сведения граждан, группы граждан, подавших предложения, через муниципальные средства массовой информации.

Приложение  
к Порядку учета предложений (гражданин\*\*\*\*\*)  
по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

## Форма предложений по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве

№ п/п	Указание на абзац, пункт, часть, статью проекта	Предложения по проекту	Текст абзаца, пункта, части, статьи с учетом предложения	Обоснование предложения
1	2	3	4	5

Фамилия, имя, отчество гражданина :  
Место жительства:  
Контактный телефон:

подпись

\* В случае если предложения подаются группой граждан, такие сведения указываются по каждому гражданину данной группы и все граждане расписываются.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве  
от 2 июня 2011 года № МНС-05-87

## О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг

В соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципалитет внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Нагатино-Садовники».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве Баулину Н.С.

Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве  
Н.С. Баулина

Приложение  
к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве  
от 2 июня 2011 года № МНС-05-87

## Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг

### 1. Общие положения

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

1.2. Реестр ведется в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (далее — официальный сайт).

1.3. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых муниципалитетом внутригородского муниципального образования Нагатино-Садовники в городе Москве (далее — муниципалитет).

1.4. Формирование и ведение Реестра обеспечивает наименование\*\*\*\*\*) ведущий специалист кадровой службы муниципалитета (далее — оператор).

1.5. Оператор выполняет следующие функции:

- определяет функциональные требования к программно-техническим средствам формирования и ведения Реестра;
- обеспечивает защиту информации, размещаемой в Реестре, от несанкционированного изменения;
- организует регламентированный доступ ответственных лиц к Реестру для предоставления и размещения сведений о муниципальных услугах и обеспечивает их технической поддержкой;
- осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений о муниципальных услугах, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;
- обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о фактах доступа к Реестру, а также об ответственных лицах, осуществивших предоставление и размещение сведений о муниципальных услугах в Реестр.

### 2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Процедура формирования и ведения Реестра осуществляется путем размещения сведений о муниципальных услугах на официальном сайте (далее — сведения о муниципальных услугах).

2.2. Размещение сведений о муниципальных услугах производится оператором в каждом случае установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку, (\*\*\*\*\*) в течение 5 дней со дня предоставления сведений.

2.3. Предоставление оператору сведений о муниципальных услугах обеспечивается структурным подразделением (муниципальным служащим) муниципалитета, организующим предоставление муниципальной услуги (далее — исполнитель), (\*\*\*\*\*) путем внесения изменений в приложение к настоящему Порядку.

2.4. Предоставление оператору сведений о муниципальных услугах осуществляется в электронном виде в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

2.5. Сведения о муниципальных услугах, до их размещения на официальном сайте, подлежат проверке муниципальным служащим муниципалитета, имеющим юридическое образование, на актуальность, полноту, достоверность и соответствие нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6. Сведения о муниципальных услугах подлежат проверке в течение 5 дней со дня их предоставления на проверку.

2.7. Если по результатам проверки сведений о муниципальных услугах выявлены нарушения, то такие сведения не размещаются, и информация о допущенных нарушениях с предложением об их устранении и повторном предоставлении сведений о муниципальных услугах доводится до сведения исполнителя.

Повторное предоставление сведений о муниципальных услугах осуществляется не позднее трех дней со дня уведомления о допущенных нарушениях.

2.8. Сведения о муниципальных услугах исключаются из Реестра на следующих основаниях:

- вступление в силу федеральных законов, законов города Москвы, которыми упразднено предоставление муниципальной услуги;
- несоответствие сведений об услугах, размещенных в Реестре, требованиям настоящего Порядка при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в такие сведения.

2.9. Оператор и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) настоящего Порядка.

Приложение  
к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

## Перечень сведений о муниципальной услуге для размещения в реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги;
2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;



3. Место предоставления муниципальной услуги (адрес);
4. Перечень нормативных правовых актов, устанавливающих основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (дата, номер и название);
5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования;
6. Описание результата предоставления муниципальной услуги;
7. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
8. Сведения о местах информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
9. Срок предоставления муниципальной услуги;
10. Сведения о документах, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги;
11. Формы запросов (при возможности также в электронной форме) за предоставлением муниципальной услуги с образцами их заполнения;
12. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, способах взимания платы и размерах платы, взимаемой с заявителя, если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе, с указанием муниципального нормативного правового акта, которым она утверждена;
13. Информация об административных процедурах, подлежащих выполнению в муниципалитете при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
14. Сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

*Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве от 28 июня 2011 года № МНС-05-101*

### О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципалитет внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве постановляет:

1. Установить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Нагатинно-Садовники».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве Баулину Н.С.

*Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве  
Н.С. Баулина*

*Приложение  
к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве от 28 июня 2011 года № МНС-05-101*

### Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению в муниципалитете внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве (далее — муниципалитет) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее — административный регламент).
- 1.2. Подготовку проекта административного регламента осуществляет структурное подразделение, организующее в муниципалитете предоставление муниципальной услуги (далее — исполнитель).
- 1.3. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений (признании утратившим силу) муниципальных нормативных правовых актов, то проект административ-

ного регламента представляется с приложением проектов указанных актов.

#### 2. Требования к административному регламенту

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

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

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

2.4. При подготовке административного регламента исполнитель обязан при наличии возможности предусматривать реализацию максимального количества административных процедур с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронная форма предоставления муниципальных услуг).

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

#### 3. Экспертиза проекта административного регламента

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

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

3.1.1.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель размещает проект административного регламента на официальном сайте внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве (далее — официальный сайт) с указанием дат начала и окончания приема заключений независимой экспертизы, а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

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

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

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

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

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

- а) о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;
- б) о нецелесообразности учета результатов независимой экспертизы.

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

- а) наименование проекта административного регламента;
- б) дата размещения проекта административного регламента;
- в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;
- г) общее количество поступивших заключений независимой экспертизы;
- д) содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);
- е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

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

3.1.2. Проведение экспертизы проекта административного регламента муниципалитетом.

3.1.2.1. Экспертиза проекта административного регламента (далее — экспертиза) проводится муниципальным служащим муниципалитета, имеющим юридическое образование, в соответствии с должностной инструкцией (далее — муниципальным служащим (муниципальный служащий \*\*\*\*\*)).

3.1.2.2. Предметом экспертизы является оценка:

- а) соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об органи-

зации предоставления государственных и муниципальных услуг» и порядком, установленным муниципалитетом для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

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

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

- а) проект административного регламента;
- б) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);
- в) копию справки о результатах независимой экспертизы.

3.1.2.5. Срок проведения экспертизы составляет пять рабочих дней со дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

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

3.1.2.6.1. В разделе «Общие сведения» указываются:

- а) наименование проекта административного регламента;
- б) сведения об исполнителе;
- в) дата проведения экспертизы.

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

- а) отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с пунктом 3.1.2.2 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание;
- б) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению; рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и последующему утверждению; рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и повторному представлению на экспертизу).

3.1.2.7. Заключение подписывается муниципальным служащим.

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

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

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

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

- а) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);
- б) копии справки о результатах независимой экспертизы;
- в) копии заключения экспертизы, в том числе по результатам антикоррупционной экспертизы.

3.1.2.11. Проект административного регламента, доработанный в соответствии с заключением экспертизы, не подлежит повторной экспертизе.

3.1.2.12. Проект административного регламента, одобренный в соответствии с заключением экспертизы, утверждается муниципалитетом.

3.1.2.13. Проект административного регламента, одобренный в соответствии с заключением экспертизы, публикуется на официальном сайте муниципалитета.

3.1.2.14. Проект административного регламента, одобренный в соответствии с заключением экспертизы, публикуется в средствах массовой информации, а также размещению в сети Интернет на официальном сайте.

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

#### 4. Утверждение, опубликование и внесение изменений в административный регламент

4.1. Административный регламент утверждается постановлением муниципалитета.

4.2. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению в сети Интернет на официальном сайте.

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

#### 5. Ответственность должностного лица муниципалитета

5.1. Исполнитель и муниципальный служащий несут ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.