



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

13 августа 2012 № 18 (79)

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2012 г.
дер. Заневка

№ 271

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об иждивении»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в МО «Заневское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об иждивении». Приложение № 1
2. Редакции газеты «Заневский вестник» опубликовать данное Постановление.
3. Контроль над исполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы Администрации по общим и социальным вопросам М.А. Карвемиса.

Глава администрации
А.В. Гердий

Приложение № 1

к Постановлению
Главы Администрации
от « 31 » 07. 2012 г. № 271
УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Главы Администрации
от « 31 » 07. 2012 г. № 271

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об иждивении»

1. Общие положения
1.1. Основные понятия, используемые в настоящем регламенте
Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, осуществляемых на территории муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в регламенте с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. 2. Права заявителей при получении муниципальной услуги
При получении муниципальной услуги заявителями имеют право на:
 - получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- 2.1. Наименование муниципальной услуги
Настоящий Административный регламент определяет сроки, содержание и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об иждивении».
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Услуга оказывается Администрацией Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области через ведущего специалиста сектора социального обслуживания, культуры, спорта и молодежной политики.
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об иждивении.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Выдача справки об иждивении осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления и пакета документов.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:
 - Конституция РФ;
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02 Мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Устав муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
 - Положение о секторе социального обслуживания, культуры, спорта и молодежной политики администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Для получения справки об иждивении граждане предоставляют в сектор социального обслуживания, культуры, спорта и молодежной политики следующие документы:
 - заявление (в письменной форме, по электронной почте или по факсу);
 - копия паспорта;
 - справки о предоставлении обязательного пенсионного страхования;
 - справки, подтверждающие доходы заявителя;
 - копия трудовой книжки;
 - документ, удостоверяющий личность человека, находящегося на иждивении;

Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2012 г.
дер. Заневка

№ 272

Об утверждении «Положения о военно-учётном столе МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Устава поселения.

Глава администрации
А.В. Гердий

- документ, подтверждающий жизненную ситуацию, по причине которой человек, находящийся на иждивении, не в состоянии самостоятельно обеспечить свое существование;
- решение суда о признании лица иждивенцем (в отношении лица старше 18 лет);
- справка формы №9.
2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- содержание заявления и представленных документов не соответствуют требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Регламента.
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

3.1. Прием документов
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в письменном виде.

3.2. Рассмотрение заявления
Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является резолюция руководителя Администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3.3. Информирование заявителя
Основанием для начала процедуры оформления отказа (приостановки) в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (указанных в п. 2.7).

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги
Фиксация результатов и продолжительности административного действия при предоставлении муниципальной услуги проводятся ведущим специалистом Администрации.

5. Досудебный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги
Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
Заявители имеют право обратиться лично или направить в письменной или электронной форме предложение или жалобу (далее – обращение).
При личном обращении заявителями обращаются к должностным лицам, участвующим в предоставлении услуги, в дни и часы приема граждан, установленные правилами внутреннего распорядка Администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
При обращении заявителей в письменной или электронной форме срок рассмотрения обращения установлен Федеральным законом от 02 Мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в электронной форме, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В обращении заявителя в обязательном порядке указывается свое фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в виде электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть отправлен в письменной форме.

К такому обращению гражданин вправе приложить необходимые электронные документы (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях), либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Результатом рассмотрения обращения является письменный ответ заявителю по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в электронной форме, направляется в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении. Если заявитель, направивший обращение в электронной форме, желает получить ответ в письменной форме, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Положение «О военно-учётном столе МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области». (Приложение № 1).
2. Отменить действие Распоряжения Главы Администрации № 45 от 16.06.2009 года.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации по общим и социальным вопросам Карвемиса М.А.

Приложение № 1

Глава администрации
А.В. Гердий

к Постановлению Главы Администрации от «31» 07. 2012 г. № 272
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Главы Администрации
от «31» 07. 2012 г. № 272

Положение
О военно-учётном столе МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
1.1. Военно-учётный стол МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – ВУС) является структурным подразделением Администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).
- 1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации: от 31.05.1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22.08.2004 года № 122, от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учёте», утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719, от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Законами Ленинградской области, Уставом поселения, иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.
- 1.3. Положение о ВУС утверждается Постановлением Главы Администрации.

2. Основные задачи
Основными задачами ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной вышеуказанными Законами;
- документальное оформление сведений воинского учёта о гражданах состоящих на воинском учёте;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержания их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

3. Функции
3.1. Функции ВУС:
3.1.1. Обеспечение выполнения функций, возложенных на Администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учёту, воинскому учёту и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в Администрации.

3.2. Осуществление первичного воинского учёта граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории МО «Заневское сельское поселение».

3.3. Выявление совместно с органами внутренних дел граждан, состоящих или временно проживающих на территории поселения, обязанной по закону на воинском учёте.

3.4. Ведение учёта организаций, находящихся на территории МО «Заневское сельское поселение» и контролирование ведение в них воинского учёта.

3.5. Сверка не реже одного раза в год документы первичного воинского учёта с документами воинского учёта Отдела Военного Комиссариата по г. Всеволожск и Всеволожскому району Ленинградской области, организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книжками.

3.6. По указанию Отдела Военного Комиссариата по г. Всеволожск и Всеволожскому району Ленинградской области оповещение граждан о вызовах в Отдел Военного Комиссариата по г. Всеволожск и Всеволожскому району Ленинградской области.

3.7. Своевременное внесение изменений в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта, и в 2-недельный срок сообщать о внесённых изменениях в Отдел Военного Комиссариата по г. Всеволожск и Всеволожскому району Ленинградской области.

3.8. Ежегодное представление в Отдел Военного Комиссариата по г. Всеволожск и Всеволожскому району Ленинградской области до 1 ноября списки юношей 15-ти и 16-ти летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учёт в следующем году.

3.9. Разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учёту, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные Законодательством Российской Федерации и Положением «О военно-учётном столе МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и осуществлять контроль за их исполнением.

4. Права
Для плановой и целевой работы ВУС имеет право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;
- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесённым к компетенции ВУС;
- выносить на рассмотрение Главы Администрации вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;
- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесённым к компетенции ВУС;
- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесённым к компетенции ВУС.

5. Руководство
5.1. Возмывает ВУС инспектор военно-учётного стола Администрации. Инспектор ВУС назначается на должность и освобождается от должности Распоряжением Главной Администрации МО «Заневское сельское поселение».

5.2. Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении Заместителя Главы Администрации по общим и социальным вопросам начальника сектора организационной и кадровой работы.

5.3. В период временного отсутствия инспектора ВУС на рабочем месте по уважительным причинам его обязанности выполняет работник, назначаемый Распоряжением Главной Администрации.

Заместитель Главы Администрации по общим и социальным вопросам
М.А. Карвемис

МО «Заневское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

В День поздравления с Вами Игорь Корнелюк и группа «РАЗМЕР project» (РУССКИЙ РАЗМЕР)

26 августа
Начало праздника
в 13:00

А также Вас ожидают:
государственный оркестр народных инструментов «Метелица», шоу канатоходцев, цирк «Экзотические животные», фольклор-шоу «Ярмарка», Oasis dance, дискотека, световое шоу, спортивные соревнования, батуты, бумажное шоу, надутые куклы, ярмарочная торговля, бесплатное мороженое и праздничный салют!

ГЛАВНЫЙ ПРИЗ ПРАЗДНИКА СКУТЕР

Дополнительная информация по телефону: 8 (813-70) 78-458



Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2012 г. дер. Заневка

№ 273

О внесении изменений в Постановление Администрации № 307 от 27.12.2011 г. «О принятии муниципального задания учредителя для муниципального учреждения муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Редакция газеты «Заневский вестник»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения (муниципальных) учреждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Внести изменение в Постановление Администрации МО «Заневское сельское поселение» № 307 от 27.12.2011 г. «О принятии муниципального задания учредителя для муниципального учреждения муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Редакция газеты «Заневский вестник» - издание Приложение в новой редакции. (Приложение № 1.)

2. Опубликовать данное Постановление в газете «Заневский вестник». 3. Данное Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на период с 01 июля 2012 года по 31 декабря 2012 года.

4. Контроль над исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение № 1 к Постановлению Главы Администрации от «31» 07. 2012 г. № 273 УТВЕРЖДЕНО Постановлением Главы Администрации от «31» 07. 2012 г. № 273 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ

5. Выписка из реестра расходных обязательств о расходных обязательствах, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания

Table with columns: Код расходного обязательства, Наименование расходных обязательств, Реквизиты нормативного (муниципального) правового акта, договора, соглашения. Includes details for codes 4.01.06.000 and 4.01.06.000.

6. Потребители муниципальной услуги:

Table with columns: Наименование категории потребителей, Характер предоставления услуги для потребителей, Количество потребителей (чел.) for 2012 and 2013 years.

7. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) муниципальной услуги

Table with columns: Реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего требования к качеству и (или) объему муниципальной услуги, Наименование показателя, Единица измерения, Методика расчета, Значения показателей качества оказываемой муниципальной услуги (работы), Источники информации о значении показателя.

7.2. Для муниципальных услуг (работ, перечень и количество потребителей которых являются неопределенными значениями для бюджетного учреждения:

Table with columns: № п/п, Перечень услуги, Показатели качества и объема, Порядок оказания услуг, Финансовое обеспечение услуги (всего).

7.3. Основа предоставления муниципальной услуги: - Безвозмездно: МО «Заневское сельское поселение», населения МО - Возмездно: МО «Заневское сельское поселение», населения МО 7.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания:

Table with columns: № п/п, Наименование муниципальной услуги (работы) (набора услуг (работ)), Финансовое обеспечение тыс. руб.

8. Прибыль от коммерческой деятельности Размещение рекламных материалов - 3000 руб. 9. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги: 9.1. Показатели качества оказываемой услуги: - составление квартальной отчетности об использовании денежных средств (субсидии) предоставленной для выполнения муниципального задания «Редакция газеты «Заневский вестник», утвержденного постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 1) 9.2. Требования к квалификации и опыту персонала

Table with columns: № п/п, Наименование, Требование. Example: 2. Образовательный ценз специалистов 80% с высшим образованием

10. Порядок оказания муниципальной услуги 10.1. Нормативный правовой акт: - Постановление от «11» сентября 2008 г. № 85 «О создании муниципального учреждения муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Редакция газеты «Заневский вестник». 11. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения: 11.1. Формы контроля

Table with columns: № п/п, Формы контроля, Периодичность, Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за оказанием услуги.

11.2 Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

Table with columns: Наименование, Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта, иные основания. Lists various legal grounds for suspension.

11.3 Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания

Table with columns: Основание для прекращения, Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта, иные основания. Lists grounds for early termination.

12. Требования и сроки отчетности об исполнении задания: 12.1. Годовые отчеты публикуются не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, на официальном сайте администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет. Доступ к размещенным на сайте отчетам является свободным и безвозмездным.

Ежеквартально предоставляется баланс отчет в налоговую инспекцию (опубликованию в средствах массовой информации не подлежит). 12.2. Формы отчетности об исполнении муниципального задания: (Приложение №2). 12.3. Бюджетное учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять отчетность в порядке, установленном законодательством РФ. С даты государственной регистрации Учреждения, ведение бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Письмом Минфина РФ от 29.12.2010 № 02-06-07/5396 «О направлении таблицы соответствия планов счетов бюджетного учета, применяемых в 2010 и 2011 годах», Помощником по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998 г. № 34н, положениями по бухгалтерскому учету, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22 июля 2003 г. № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» и иными нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету. Бухгалтерская отчетность подписывается директором и бухгалтером Учреждения.

Приложение № 1. к муниципальному заданию

ОТЧЕТ

от «...» 2012 г. об использовании денежных средств (субсидии) предоставленных для выполнения муниципального задания «Редакция газеты «Заневский вестник», утвержденного постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за квартал 2012 года

Table with columns: № п/п, Услуга (работа) по муниципальному заданию, Фактически проделанная работа, Основание, Отметка о выполнении, Затраченные денежные средства.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Автономным муниципальным учреждением муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Мультифункциональный социальный центр оказания услуг» («Редакция газеты «Заневский вестник») за 2012 год

Table with columns: № п/п, Наименование услуги, Фактически проделанная работа, Отклонение, Объем услуг нарастающим итогом с начала года, тыс. рублей, отклонение.

Table with columns: № п/п, Наименование услуги, Дата, Кем подана жалоба, Краткое содержание жалобы, Результат.

Table with columns: № п/п, Наименование услуги, Дата, Контролирующий орган и дата проверки, Краткое содержание замечания, Результат.

Table with columns: № п/п, Наименование реализованного мероприятия, Сроки реализации, Объем услуги руб., Описательный отчет, результаты достигнутые в ходе реализации мероприятия, Причина отклонения от задания.



Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2012 г. дер. Заневка

№ 274

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 54 от 28.03.2012 г.

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ и допущенной технической ошибкой ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести изменения в п. 2 Постановления администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 54 от 28.03.2012 г. и изложить её в следующей редакции:
2. Дополнить главу 2 Устава новыми видами деятельности: Приложение №1.
3. Директору АМУ «МЦОВ» зарегистрировать в установленном законодательством Российской Федерации порядке изменение в Устав Автономного муниципального учреждения муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный социальный центр оказания услуг».

1 экз. - прокуратура. 1 экз. - в дело. 1 экз. - в бухгалтерию. 1 экз. - в АМУ «МЦОВ»

Глава Администрации А. В. Гердий

Приложение № 1 к постановлению Главы Администрации от «31» 07. 2012 г. № 275 УТВЕРЖДЕНО

Положение о секторе организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Сектор организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» (далее - «Сектор») является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

2. Основные задачи Сектора
2.1. Разработка проектов нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Сектора;
2.2. Прием, перевод и увольнение работников Администрации в соответствии с трудовым законодательством.

3. Основание функции Сектора
3.1. Разработка проектов нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Сектора;
3.2. Прием, перевод и увольнение работников Администрации в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. Прием, хранение и заполнение трудовых книжек.
3.4. Подготовка документов для установления стажа муниципальной службы, льгот и пособий, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
3.5. Ведение личных дел работников Администрации.

Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2012 г. дер. Заневка

№ 274

О утверждении Положения о секторе организационной и кадровой работы Администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В целях реализации положений Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренных Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 №1789-р, а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»...

- 3.20. Ведение установленной документации по кадровой работе.
3.21. Ведение воинского учета в Администрации.
3.22. Работа с входящей и исходящей документацией Администрации, а именно: ведение журналов входящей и исходящей документацией, обеспечение ее своевременной обработки (передача документации по структурным подразделениям в соответствии с резолюцией Главы Администрации, отслеживание сроков исполнения документации, отправка исполненной документации по адресам).

1 экз. - прокуратура. 1 экз. - в дело. 1 экз. - в бухгалтерию. 1 экз. - в АМУ «МЦОВ»

Глава Администрации А. В. Гердий

Приложение № 1 к постановлению Главы Администрации от «31» 07. 2012 г. № 275 УТВЕРЖДЕНО

Положение о секторе организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Сектор организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» (далее - «Сектор») является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

2. Основные задачи Сектора
2.1. Разработка проектов нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Сектора;
2.2. Прием, перевод и увольнение работников Администрации в соответствии с трудовым законодательством.

3. Основание функции Сектора
3.1. Разработка проектов нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Сектора;
3.2. Прием, перевод и увольнение работников Администрации в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. Прием, хранение и заполнение трудовых книжек.
3.4. Подготовка документов для установления стажа муниципальной службы, льгот и пособий, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
3.5. Ведение личных дел работников Администрации.

4. Права и обязанности Сектора
При осуществлении своих полномочий Сектор имеет право:
- запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений информацию, статистическую отчетность, необходимую для исполнения должностных обязанностей и в пределах компетенции работы Сектора;
- разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы Администрации проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора;
- проводить и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, аттестациях и других мероприятиях по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- осуществлять свои полномочия в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, МО «Заневское сельское поселение»;
- выполнять в установленные сроки поручения Главы Администрации.

Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2012 г. дер. Заневка

№ 270

О утверждении новой редакции административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений открытого характера из реестра имущества МО «Заневское сельское поселение» администрации МО «Заневское сельское поселение»

В целях реализации положений Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренных Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 №1789-р, а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»...

- 1. Утвердить новую редакцию административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений открытого характера из реестра имущества МО «Заневское сельское поселение» администрации МО «Заневское сельское поселение» (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений открытого характера из реестра имущества МО «Заневское сельское поселение» администрации МО «Заневское сельское поселение» от 03.08.2012г. № 151 считать утратившим силу.
2. Опубликовать данное постановление в газете «Заневский вестник».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Карвелис М.А.

Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2012 г. дер. Заневка

№ 270

О предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений открытого характера из реестра имущества МО «Заневское сельское поселение» администрации МО «Заневское сельское поселение»

1. Наименование муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений открытого характера из реестра имущества МО «Заневское сельское поселение» администрации МО «Заневское сельское поселение» (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений открытого характера из реестра имущества МО «Заневское сельское поселение» администрации МО «Заневское сельское поселение» от 03.08.2012г. № 151 считать утратившим силу.

- 1.1. Наименование муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений открытого характера из реестра имущества МО «Заневское сельское поселение» администрации МО «Заневское сельское поселение» (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений открытого характера из реестра имущества МО «Заневское сельское поселение» администрации МО «Заневское сельское поселение» от 03.08.2012г. № 151 считать утратившим силу.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений открытого характера из реестра имущества МО «Заневское сельское поселение» администрации МО «Заневское сельское поселение» осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом МО «Заневское сельское поселение»;
- административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан администрацией МО «Заневское сельское поселение»;
- иными правовыми актами, регулируемыми вопросы в сфере правоотношений по предоставлению сведений открытого характера из реестра муниципального имущества.

1.3. Наименование отраслевого органа администрации МО «Заневское сельское поселение», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению сведений открытого характера из реестра имущества МО «Заневское сельское поселение» администрации МО «Заневское сельское поселение» - непосредственно предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению сведений открытого характера из реестра имущества МО «Заневское сельское поселение» администрации МО «Заневское сельское поселение» от 03.08.2012г. № 151 считать утратившим силу.



Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2012 г. дер. Заневка

Об образовании комиссии

В целях реализации положений статей 5, 11, 23 и 24 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»...

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Образовать комиссию при Главе Администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение»...
2. Утвердить состав комиссии согласно приложению № 1.
3. Заместителю Главы Администрации Карелиусу М. А. разработать «Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям»...
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заневский вестник»

Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2012 г. дер. Заневка

Об утверждении «Положения о комиссии при Главе Администрации по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям»

В целях реализации положений статей 5, 11, 23 и 24 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»...

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить Положение о комиссии при Главе Администрации по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям согласно Приложению № 1.
2. Установить Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Муниципального образования «Заневское сельское поселение»...
3. Установить, что Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Муниципального образования «Заневское сельское поселение»...
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заневский вестник» и на официальном сайте МО «Заневское сельское поселение»...
5. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования.
6. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации А. В. Гердий Ист. Смирнова Н. Ф. 1 экз. - дело 1 экз. - специалист по кадрам 1 экз. - бухгалтерия 1 экз. - прокуратура

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО Постановлением Главы Администрации от «31.» 07. 2012 г. № 277

Положение о комиссии при Главе Администрации по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

- 1. Общие положения 1.1. Комиссия при Главе Администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия) по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям образована для рассмотрения следующих вопросов, входящих в ее компетенцию: 1) исчисление стажа муниципальной службы для установления муниципальной администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет; 2) исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района - Ленинградской области (далее - Муниципальное образование); 3) о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим администрации для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего администрации (далее также - периоды замещения отдельных должностей); 4) установление необходимого стажа замещения муниципальных должностей для назначения ежемесячной доплаты к назначенной трудовой пенсии лицам, замещавшим на постоянной (штатной) основе муниципальные должности в органах местного самоуправления Муниципального образования; 5) о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Муниципального образования; 6) об изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы Муниципального образования, и лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрациях поселков и волостей Всеволожского района Ленинградской области; 1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным Постановлением Администрации. 1.3. Комиссия правомочна принимать решения в соответствии с возложенными на Комиссию задачами, правами и обязанностями. 1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Рос-

и на официальном сайте МО «Заневское сельское поселение». 5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования. 6. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации А. В. Гердий Ист. Смирнова Н. Ф. 1 экз. - дело 1 экз. - специалист по кадрам 1 экз. - бухгалтерия 1 экз. - прокуратура

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО Постановлением Главы Администрации от «31.» 07. 2012 г. № 276

Состав комиссии при Главе Администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям: Карелиус М. А. - Заместитель Главы Администрации по общим и социальным вопросам; Заместитель председателя комиссии: Бубликов В. П. - Заместитель Главы Администрации по ЖКХ и градостроительству; Члены комиссии: Ченков Т. А. - юриконсульт; Сидоров А. В. - начальник финансово-экономического сектора-главный бухгалтер-экономист; Ответственный секретарь комиссии: Смирнова Н. Ф. - специалист по кадрам

Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.07.2012 г. дер. Заневка

Об утверждении «Положения о комиссии при Главе Администрации по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям»

В целях реализации положений статей 5, 11, 23 и 24 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»...

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить Положение о комиссии при Главе Администрации по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям согласно Приложению № 1.
2. Установить Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Муниципального образования «Заневское сельское поселение»...
3. Установить, что Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Муниципального образования «Заневское сельское поселение»...
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заневский вестник» и на официальном сайте МО «Заневское сельское поселение»...
5. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования.
6. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации А. В. Гердий Ист. Смирнова Н. Ф. 1 экз. - дело 1 экз. - специалист по кадрам 1 экз. - бухгалтерия 1 экз. - прокуратура

Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО Постановлением Главы Администрации от «31.» 07. 2012 г. № 277

Положение о комиссии при Главе Администрации по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

- 1. Общие положения 1.1. Комиссия при Главе Администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия) по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям образована для рассмотрения следующих вопросов, входящих в ее компетенцию: 1) исчисление стажа муниципальной службы для установления муниципальной администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет; 2) исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района - Ленинградской области (далее - Муниципальное образование); 3) о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим администрации для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего администрации (далее также - периоды замещения отдельных должностей); 4) установление необходимого стажа замещения муниципальных должностей для назначения ежемесячной доплаты к назначенной трудовой пенсии лицам, замещавшим на постоянной (штатной) основе муниципальные должности в органах местного самоуправления Муниципального образования; 5) о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Муниципального образования; 6) об изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы Муниципального образования, и лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в администрациях поселков и волостей Всеволожского района Ленинградской области; 1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным Постановлением Администрации. 1.3. Комиссия правомочна принимать решения в соответствии с возложенными на Комиссию задачами, правами и обязанностями. 1.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Рос-

- ражения администрации: - об установлении стажа муниципальной службы для установления муниципальной служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет; - об установлении стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы); - о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальным служащим администрации для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. 3.2. При рассмотрении вопросов установления необходимого стажа замещения муниципальных должностей муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы); 1) определять наличие либо отсутствие оснований и условий, необходимых для установления стажа замещения муниципальных должностей муниципальной службы; 3.3. При рассмотрении вопросов назначения, изменения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии; 1) определить в соответствии с действующим законодательством право заявителя на назначение пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии; 2) рассмотреть заявления о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии; 3) определять наличие либо отсутствие оснований и условий для назначения, изменения, приостановления, возобновления и прекращения выплаты заявителем пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии; 4) принимать решение о дополнительной проверке обстоятельств и сведений в документах, представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет, доплату к пенсии; 5) принимать решение о проверке сведений о назначении заявителем другой пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии, ежемесячного пенсионного содержания, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, законодательством иного субъекта Российской Федерации или в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления либо дополнительного пенсионного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации; 6) определять размер пенсии за выслугу лет в процентах от среднемесячного заработка и размер доплаты к пенсии в процентах от среднемесячного (месячного) денежного содержания, а также дату начала этих выплат; 7) рекомендовать Главе Администрации назначить, изменить, приостановить, возобновить или прекратить соответствующим заявителям выплату пенсии за выслугу лет; 8) принимать решение о подготовке соответствующего проекта Распоряжения Администрации о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет. 3.4. Давать разъяснения по вопросам, входящим в ее компетенцию. 4. Обязанности Комиссии Комиссия обязана рассматривать поступившие в Комиссию заявления по вопросам, входящим в ее компетенцию с принятием соответствующих решений. 5. Состав Комиссии 5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации. 5.2. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и 3 члена Комиссии. 5.3. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. 6. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии 6.1. При подготовке документов к заседанию Комиссии ответственный секретарь Комиссии: 1) не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет и заявления лиц, замещавших должности муниципальной службы, о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет подготовить, подписать и рассылать заявителям письменные уведомления о принятии их заявления (документов) на рассмотрение Комиссии и о дате ближайшего заседания Комиссии; 2) до проведения заседания Комиссии: - проверять документы заявителя (правильность заполнения, комплектность, обоснованность и достоверность); - проверять адекватность наименования должностей, а также уточнять организационно-правовой статус и функции организаций и учреждений, выполняющих функции муниципального (государственного) управления, где ранее работал заявитель; - запрашивать недостающие документы, проверять акты, необходимые для принятия решений по конкретным заявлениям (подготовка справок, уведомление заявителя о поступлении заявления и др.); - на основании документов, подтверждающих стаж муниципальной службы или стаж замещения государственных должностей, предварительно подсчитывает этот стаж, результаты представляет в сектор организационной и кадровой работы администрации, для подготовки соответствующих справок о периодах работы (службы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы или замещения муниципальных должностей; - согласовывает поступившие и подготовленные к заседанию Комиссии заявления (документы) визой, включающей личную подпись, дату визирования, а также мнение (согласие или несогласие) (далее - предварительное согласование и мнение); 3) составляет на основании предварительных согласований и мнений по

- каждому заявлению проект решения (протокол), который вносится на заседание Комиссии; 4) докладывает председателю Комиссии о наличии и готовности поступивших заявлений и прилагаемых к ним документов для рассмотрения на заседании Комиссии, о наличии проекта решения (протокола) по каждому заявлению, о предварительных согласованиях и мнениях. 6.2. Председатель Комиссии принимает решение о внесении вопроса на заседание Комиссии, определяет дату и повестку дня заседания и ведет заседание Комиссии. 6.3. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии; 1) подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией; 2) извещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии; 3) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии; 4) в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии представляет председателю Комиссии протокол заседания и принятые на заседании Комиссии решения. 7. Работы заседания Комиссии 7.1. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений. 7.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины состава Комиссии. 7.3. Заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии, и члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии. 7.4. Решение Комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. 7.5. По итогам рассмотрения заявлений принимается соответствующее решение. 7.6. Если в ходе рассмотрения заявлений выясняется необходимость получения Комиссией дополнительных архивных документов, правовых актов, иных документов и сведений, либо разъяснений и заключений, решение не принимается до их получения. Запросы в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также в архивы, федеральные государственные органы, территориальные федеральные органы исполнительной власти, государственные органы Ленинградской области и иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, учреждения и организации подготавливает ответственный секретарь Комиссии. 7.7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению. Протокол подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и членами Комиссии, присутствующими на заседании. 7.8. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеют право изложить в протоколе свое особое мнение по рассматриваемому вопросу. 7.9. Проекты распоряжений администрации подготавливает ответственный секретарь Комиссии. 7.10. Если в результате рассмотрения заявлений Комиссия принимает решения в соответствии с подпунктом 9 пункта 3.1 и подпунктом 7 пункта 3.3 настоящего Положения, ответственный секретарь информирует заявителей о результатах рассмотрения. 7.11. Если в результате рассмотрения заявлений Комиссия принимает решение об отказе в удовлетворении заявления, ответственный секретарь Комиссии подготавливает заявителю письменное уведомление с указанием причины отказа, к которому прилагается выписка из протокола заседания Комиссии. Выписка из протокола заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и ответственным секретарем Комиссии, уведомления - ответственным секретарем Комиссии. Выписка и уведомление направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней после подписания протокола. 7.12. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у Комиссии два года, а затем передаются в архив. 7.13. Депоказывательство Комиссии обеспечивается ответственным секретарем Комиссии. 8. Порядок взаимодействия Комиссии с органами местного самоуправления муниципального образования 8.1. Ответственный секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней после подписания главой администрации соответствующего распоряжения передает для исполнения: 1) копию распоряжения администрации о назначении, изменении, приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, вместе с предоставившими документы, в финансово-экономический сектор (отдел, бухгалтерского учета и отчетности) Администрации; 2) копию протокола заседания Комиссии и копию распоряжения администрации об установлении стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в сектор организационной и кадровой работы администрации; 8.2. Финансово-экономический сектор Администрации направляет Комиссию копию решения об определении размера пенсии за выслугу лет и размера доплаты к пенсии в денежном выражении, другая копия вручается получателю. 9. Контроль за деятельностью Комиссии Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет Глава Администрации. 10. Прекращение деятельности Комиссии Решение о прекращении деятельности Комиссии принимается Главой Администрации путем принятия Постановления Администрации.

Приложение №2 к Положению о комиссии при главе Администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям (Форма) Протокол Заседания комиссии при главе Администрации «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям от « » 20__ года №__ Присутствовали: Председатель комиссии Заместитель председателя комиссии Члены комиссии Ответственный секретарь комиссии (Указываются фамилия, инициалы присутствующих на заседании комиссии, замещаемая ими должность) Повестка дня В повестке дня указываются вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии. Текст протокола заседания комиссии делится на разделы, которые строятся по единой схеме: слушали: - постановили: - результаты голосования: Слушали: Дается краткая информация по вопросу повестки дня. Постановили: Дается полная запись решения комиссии по обсуждению каждого рассматриваемого заявления. Излагается текст принятых на заседании комиссии решений по следующей форме:



1. Рекомендовать Главе Администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

1.1. На основании областного закона от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» установить стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет следующим муниципальным служащим:

- 1) _____
2) _____

1.2. На основании областного закона от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» и решения Совета депутатов Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.06.2012 № 47 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» установить стаж муниципальной службы и с его учетом назначить ежемесячную пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к трудовой пенсии следующим лицам:

- 1) _____
2) _____

1.3. Изменить (приостановить, возобновить, прекратить) выплату пенсии за выслугу лет, доплату к пенсии следующим лицам:

- 1) _____
2) _____

(в пункте 1.3. указывается основание, в соответствии с которым принимается решение об изменении (приостановлении, возобновлении, прекращении) выплаты)

1.4. На основании статьи 5 областного закона от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включить (засчитать) в стаж муниципальной службы МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией, следующим муниципальным служащим:

Table with 5 columns: N п/п, Фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности муниципальной службы, Полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией, Полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, Заявленный период замещения должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации (с датами приема на работу и увольнения).

1.5. На основании статьи 6 областного закона от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области» для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области включить (засчитать) в стаж муниципальной службы МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией, следующим лицам:

Table with 5 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество лица подавшего заявление, Наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления, Полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы в которых были необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией, Полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, Заявленный период замещения должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации (с датами приема на работу и увольнения).

Form for Commission decision. Includes sections for: 2. Комиссия приняла решение: Отказать; 3. Комиссия приняла решение о подготовке запроса; 4. Иные решения комиссии; Результаты голосования; Особое мнение; and signature lines for Chairman, Deputy Chairman, Members, and Secretary.

ПОРЯДОК включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области... 1. Общие положения... 1.1. Настоящий Порядок включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих Муниципального образования «Заневское сельское поселение»... 1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с включением в стаж муниципальной службы МО «Заневское сельское поселение»... 1.3. Периоды замещения отдельных должностей, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка и засчитываемые в стаж муниципальной службы, в совокупности не должны превышать пяти лет... 1.4. В стаж муниципальной службы не включаются периоды замещения отдельных должностей в качестве учеников, стажеров и т.п... 1.5. Рассмотрение вопросов, предусмотренных настоящим Порядком, а также принятие решений по ним возлагается на комиссию по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации МО «Заневское сельское поселение» (далее - Комиссия)... 2. Основания включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей... 2.1. Периоды замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим засчитываются в стаж муниципальной службы по распоряжению администрации МО «Заневское сельское поселение» на основании решения Комиссии... 2.2. Решение о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается Комиссией на основании документов, представленных в Комиссию... 2.3. Для решения вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей в Комиссию представляются следующие документы: 1) заявление муниципальному служащему с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку; 2) заявление лица, замещавшего должность муниципальной службы, с просьбой о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку; 3) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет; заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурных подразделений администрации - в отношении руководителей структурных подразделений администрации; заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурных подразделений администрации; 4) ходатайство о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим; заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурных подразделений администрации; в отношении руководителей структурных подразделений администрации; заместителя главы администрации, курирующего деятельность структурных подразделений администрации; в отношении лиц, проходивших муниципальную службу в структурных подразделениях администрации; главы муниципального образования - в отношении лиц, проходивших муниципальную службу в аппарате совета депутатов МО «Заневское сельское поселение»; главы администрации МО «Заневское сельское поселение» и руководителя Контрольного органа МО «Заневское сельское поселение»; заместителя Контрольного органа муниципального образования - в отношении лиц, проходивших муниципальную службу в Контрольном органе МО «Заневское сельское поселение»; 5) копия должностной инструкции муниципальному служащему по замещаемой должности муниципальной службы; 6) копия трудовой книжки, подтверждающая периоды замещения отдельных должностей; 7) справка о периодах замещения муниципальной службы (работы) и иных периодах замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы Ленинградской области в соответствии с Перечнем, утвержденным областным законом от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области», по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку; 2.4. Копии документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, заверяются нотариально (при отправлении почтой) или кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления... 2.5. Заявление от вновь поступившего на муниципальную службу муниципального служащего о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей принимается к рассмотрению только по окончании срока испытания, установленного ему при поступлении на муниципальную службу... 2.6. В ходатайстве указываются должностные обязанности муниципальному служащему по замещаемой должности, для выполнения которых муниципальному служащему необходимы (были необходимы) опыт и знание работы, приобретенные в период замещения отдельных должностей, а также обоснование необходимости включения заявленных периодов работы по форме согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Порядку... 2.7. В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие периоды замещения отдельных должностей, данные периоды подтверждаются на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, о статусе должности, об организационно-правовой форме собственности и содержании деятельности предприятия, учреждения, организации (уставы, положения, должностные инструкции и т.д.)... 3. Рассмотрение Комиссией вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей и принятие решений по ним... 3.1. Рассмотрение Комиссией вопросов о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, принятие решений по ним, а также оформление принятых решений (протокола) осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии... 3.2. В решении (протоколе) Комиссии указываются: 1) основание включения в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей; 2) фамилия, имя, отчество муниципальному служащего или лица, подавшего заявление; 3) наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение»; 4) полное наименование предприятия, учреждения, организации, опыт и знание работы в которых необходимы (были необходимы) муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с его должностной инструкцией; 5) полное наименование замещаемой должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации; 6) заявленный период замещения должности руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации (с указанием даты приема на работу и даты увольнения с работы); 7) совокупность периодов работы на должностях руководителя и/или специалиста на предприятии, в учреждении, организации, включаемых в стаж муниципальной службы (с указанием полных лет, месяцев, дней)... 3.3. Форма протокола заседания Комиссии устанавливается Положением к пенсиям при главе администрации МО «Заневское сельское поселение»... 3.4. Подготовка проекта правового акта главы администрации МО «Заневское сельское поселение» о включении (зачете) в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации МО «Заневское сельское поселение» и Инструкцией по децентрализованному производству в администрации МО «Заневское сельское поселение»... 4. Заключительные положения... Индивидуальные трудовые споры по вопросам, связанным с включением в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2012 г. дер. Заневка

№ 278

О внесении дополнений в муниципальное задание для Автономного муниципального учреждения «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный центр оказания услуг»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Дополнить муниципальное задание для Автономного муниципального учреждения муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный центр оказания услуг» (далее – АМУ «МЦОУ»), утвержденного постановлением №306 от 27.12.2011 года, следующими видами работ:

- оказание услуг по уборке помещений администрации, расположенных по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48;

- оказание услуг по осуществлению функций члена единой комиссии по размещению муниципального заказа, осуществляющей функции, предусмотренные частями 6 - 8 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2. Изложить муниципальное задание для АМУ «МЦОУ» в новой редакции (Приложение 1).

3. Опубликовать данное постановление в газете «Заневский Вестник» и официальном сайте администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на период с 01 июля 2012 года по 31 декабря 2012 года.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Гердий

1 экз. – прокуратура.

1 экз. – в дело.

1 экз. – в бухгалтерию.

1 экз. – в СД.

1 экз. – зам. Главы администрации

1 экз. – в АМУ «МЦОУ»

УТВЕРЖДАЮ Глава администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области А.В. Гердий «01» 08. 2012 г. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (новая редакция) на оказание муниципальных услуг Автономным муниципальным учреждением муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный центр оказания услуг» (АМУ «МЦОУ») на 2012 год.

1. Наименование муниципальных услуг (работ): Подготовка и организация технической инвентаризации объектов

недвижимости; подготовка и проведение независимой оценки объектов недвижимости; подготовка и оформление выморочного имущества (жилых помещений) в муниципальную собственность; подготовка документов для оформления права муниципальной собственности на бесхозные объекты недвижимости; работа в соответствии с программой «Развитие застроенных территорий»; работа в рамках программы «Газификация МО «Заневское сельское поселение».

Подготовка проектов ответов на письма и обращения ФЛ и (или) ЮЛ в администрацию МО по направлениям деятельности АМУ «МЦОУ»; подготовка проектов постановлений для ФЛ и (или) ЮЛ: присвоение почтового адреса, изменение разрешенного использования земельного участка, оформление разрешений на строительство; подготовка проектов заключений при разделе или объединении земельных участков (объектов недвижимости), о возможности предоставления земельного участка (объекта недвижимости).

Создание и ведение баз данных землепользователей, администрирование платежей по арендной плате, земельному налогу (программа ЗУМО); инвентаризация земель населенных пунктов в существующих границах по фактическому состоянию; подготовка к установлению границ населенных пунктов по проекту генерального плана.

Подготовка и утверждение проектно-сметной документации для проведения конкурсных процедур

Осуществление контроля за соблюдением условий выполнения муниципального контракта при выполнении ремонта, строительства, капитального строительства, реконструкции объектов находящихся в муниципальной собственности, за выполнением скрытых работ, приема объектов по актам выполненных работ, проверка видов, объемов работ на соответствие проектно-сметной и конкурсной (аукционной) документации;

Координация взаимодействия органов местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение», в том числе на оказание транспортных услуг органам местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение», оказание услуг по выполнению функций системного администратора, обслуживание официального сайта МО «Заневское сельское поселение»

Оказание услуг паспортного стола. Проведение комплекса работ по межеванию земель, геодезическая, картографическая и кадастровая деятельность, подготовка, согласование и получение исходно-разрешительной документации на площадные и линейные объекты.

Оказание услуг по уборке помещений администрации, расположенных по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48.

Оказание услуг по осуществлению функций члена единой комиссии по размещению муниципального заказа, осуществляющей функции, предусмотренные частями 6 - 8 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

Период времени, на который устанавливается государственное задание: 2012 год

Категории потребителей государственной услуги (работы) – население МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, юридические лица МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Объем муниципального задания: 4.1. Для муниципальных услуг (работ), перечень и количество потребителей которых являются неопределенными значениями для Автономного учреждения:

Table with 4 columns: № п/п, Перечень услуги, Показатели качества и объема, Порядок оказания услуг. Contains 7 rows of service details and their corresponding metrics.

Summary table for the 7 services, listing financial assurance (financial guarantee) in rubles for each item.

4.2. Основа предоставления муниципальной услуги: - безвозмездная МО «Заневское сельское поселение»; - возмездная носения МО «Заневское сельское поселение» и юридических лиц за исключением обеспечения их информированности о направлениях деятельности Автономного учреждения;

Table with 3 columns: Наименование муниципальной услуги (работы) (набора услуг (работ)), Финансовое обеспечение тыс. руб., and a detailed list of tasks for each service.

5. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги: 5.1. Показатели качества оказываемой государственной услуги: - составление квартальной отчетности об использовании денежных средств (субсидии) предоставленной для выполнения муниципального задания АМУ «МЦОУ», утвержденного постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 1)

Table with 3 columns: № п/п, Наименование, Требование. Lists requirements for staff qualifications and education levels.

6. Порядок оказания муниципальной услуги 6.1. Нормативный правовой акт: - Постановление от «...» №... «Об Автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный центр оказания услуг».

Table with 4 columns: № п/п, Формы контроля, Периодичность, Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за оказанием услуги. Lists control methods and responsible bodies.

Table with 3 columns: № п/п, Основание для приостановления или прекращения исполнения муниципального задания, Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта. Lists grounds for suspension or termination.

8. Требования и сроки отчетности об исполнении государственного задания: Годовые отчеты подлежат опубликованию не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, на официальном сайте администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

Form for reporting on the use of funds (subsidies) provided for the execution of the municipal task of the AMU «MCOU», including a table for tracking services and their completion status.



РАССМОТРЕНЫ И УТВЕРЖДЕНЫ:
Наблюдательным советом автономного муниципального учреждения муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный социальный центр оказания услуг»
Протокол № от 20 г.
Председатель Совета

О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
Автономным муниципальным учреждением муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный социальный центр оказания услуг» (АМУ «МЦОУ») за 2012 год

Table with 4 columns: № п/п, Наименование услуги, Объем услуг нарастающим итогом с начала года (тыс. руб.), Отклонение. Includes a summary row 'Итого'.

Форма 2. Сведения о качестве оказываемых муниципальных услуг.

Table with 5 columns: № п/п, Наименование услуги, Дата, Кто подавал жалобу, Краткое содержание жалобы, Результат.

Table with 5 columns: № п/п, Наименование услуги, Дата, Контролирующий орган и дата проверки, Краткое содержание замечания, Результат.

Форма 3. Сведения о выполнении муниципального задания

Table with 6 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Сроки реализации, Объем услуги руб., Отчетный отчет, Причина отклонения от задания.

РАССМОТРЕНЫ И УТВЕРЖДЕНЫ:
Наблюдательным советом автономного муниципального учреждения муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный социальный центр оказания услуг»
Протокол № от 20 г.
Председатель Совета

ОБ ИСПОЛНЕНИИ ЗАРЕПЕШЕННОГО ЗА АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ИМУЩЕСТВА ЗА 2012 ГОД

Table with 9 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, 2-й предшествующий период, 1-й предшествующий период, Отчетный период. Includes summary rows for total area and value.

4.1. Общая площадь объектов недвижимого имущества, зарепаешенная за автономными учреждениями, в том числе:
4.2. Площадь недвижимого имущества, переданного в аренду
5. Иные сведения

Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2012 г.
№ 279
д.р. Занева

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 53 от 28.03.2012 г.

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ и допущенной технической ошибкой

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:
1. Утвердить Приложение № 1 к Постановлению администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 53 от 28.03.2012 г. в новой редакции; Приложение №1.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заневский Вестник».

3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на период с 01 марта 2012 года по 31 декабря 2012 года.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.В. Гердий
1 экз - прокуратура,
1 экз - в дело,
1 экз - в бухгалтерию,
1 экз. - в СД,
1 экз. - зам. Главы администрации
1 экз. - в АМУ «МЦОУ»

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
А.В. Гердий
01.08.2012 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (новая редакция)
на оказание муниципальных услуг
Автономным муниципальным учреждением муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный социальный центр оказания услуг» (АМУ «МЦОУ») на 2012 год.

1. Наименование муниципальных услуг (работ):
Подготовка и организация технической инвентаризации объектов недвижимости; подготовка и проведение независимой оценки объектов недвижимости; подготовка и оформление выморочного имущества (жилых помещений) в муниципальную собственность; подготовка документов для оформления права муниципальной собственности на бесхозяйные объекты недвижимости; работа в соответствии с программой «Развитие застроенных территорий»; работа в рамках программы «Газификация МО «Заневское сельское поселение».

2. Период времени, на который устанавливается государственное задание: 2012 год.
3. Категории потребителей государственной услуги (работы) - население МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, юридические лица МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Объем муниципального задания:
4.1. Для муниципальных услуг (работ), перечень и количество потребителей которых являются неопределенными значениями для Автономного учреждения:

Main table with 4 columns: № п/п, Перечень услуги, Показатели качества и объема, Порядок оказания услуг. Contains 8 rows of service details.

4.2. Основа предоставления муниципальной услуги:
- безвозмездная МО «Заневское сельское поселение»;
- возмездная населения МО «Заневское сельское поселение» и юридических лиц за исключением обеспечения их информированности о направлениях деятельности Автономного учреждения;
4.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

Table with 2 columns: Наименование муниципальной услуги (работы) (введена услуга (работы)), финансовое обеспечение тыс. руб. Includes summary row 'Итого'.

5. Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги:
5.1. Показатели качества оказываемой государственной услуги:
- составление квартальной отчетности об использовании денежных средств (субсидий) предоставленной для выполнения муниципального задания АМУ «МЦОУ», утвержденного постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 1)
5.2. Требования к квалификации и опыту персонала

Table with 3 columns: № п/п, Наименование, Требования. Lists requirements for staff qualifications.

6. Порядок оказания муниципальной услуги
6.1. Нормативный правовой акт:
- Постановление от « » № «Об Автономном муниципальном учреждении муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный социальный центр оказания услуг».

6.2. Муниципальное задание исполнительного органа сформированного для исполнения Автономным учреждением.
7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения:
7.1. Формы контроля

Table with 4 columns: № п/п, Формы контроля, Периодичность, Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за исполнением услуги.

7.2. Основания для приостановления исполнения или прекращения муниципального задания

Table with 3 columns: № п/п, Основания для приостановления или прекращения, Пункт, часть, статьи и реквизиты нормативного правового акта.

8. Требования и сроки отчетности об исполнении государственного задания:
Годовые отчеты подлежат опубликованию не позднее 1 июня года, следующего за отчетным, на официальном сайте администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет. Доступ к размещенным на сайте отчетам является свободным и безвозмездным.

Ежеквартально предоставляется балансный отчет в налоговую инспекцию, он же представляется на рассмотрение Учредителю (опубликованию в средствах массовой информации не подлежит).

8.1. Формы отчетности об использовании субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания (Приложение №1)
8.2. Формы отчетности об исполнении муниципального задания (Приложение №2)
8.3. Формы отчетности об использовании имущества, закрепленного на праве оперативного управления (Приложение №3)
8.4. Автономное учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять отчетность в порядке, установленном законодательством РФ.

РАССМОТРЕНЫ И УТВЕРЖДЕНЫ:
Наблюдательным советом автономного муниципального учреждения муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный социальный центр оказания услуг»
Протокол № от 20 г.
Председатель Совета

ОБ ИСПОЛНЕНИИ ЗАРЕПЕШЕННОГО ЗА АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ИМУЩЕСТВА ЗА 2012 ГОД

Table with 5 columns: № п/п, Услуга (работа) по муниципальному заданию, Фактически предоставлена работа, Оценка о выполнении, Запланированные средства.

РАССМОТРЕНЫ И УТВЕРЖДЕНЫ:
Наблюдательным советом автономного муниципального учреждения муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный социальный центр оказания услуг»
Протокол № от 20 г.
Председатель Совета

ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
Автономным муниципальным учреждением муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный социальный центр оказания услуг» (АМУ «МЦОУ») за 2012 год

Table with 4 columns: № п/п, Наименование услуги, Объем услуг нарастающим итогом с начала года (тыс. руб.), Отклонение. Includes a summary row 'Итого'.

Форма 2. Сведения о качестве оказываемых муниципальных услуг.

Table with 5 columns: № п/п, Наименование услуги, Дата, Кто подавал жалобу, Краткое содержание жалобы, Результат.

Table with 5 columns: № п/п, Наименование услуги, Дата, Контролирующий орган и дата проверки, Краткое содержание замечания, Результат.

Форма 3. Сведения о выполнении муниципального задания

Table with 6 columns: № п/п, Наименование мероприятия, Сроки реализации, Объем услуги руб., Отчетный отчет, Причина отклонения от задания.

Table with 9 columns: № п/п, Наименование показателя, Единица измерения, 2-й предшествующий период, 1-й предшествующий период, Отчетный период. Includes summary rows for total area and value.

4.1. Общая площадь объектов недвижимого имущества, зарепаешенная за автономными учреждениями, в том числе:
4.2. Площадь недвижимого имущества, переданного в аренду
5. Иные сведения

Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2012 г.
№ 279
д.р. Занева

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 53 от 28.03.2012 г.

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ и допущенной технической ошибкой

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:
1. Утвердить Приложение № 1 к Постановлению администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 53 от 28.03.2012 г. в новой редакции; Приложение №1.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заневский Вестник».

3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на период с 01 марта 2012 года по 31 декабря 2012 года.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.В. Гердий
1 экз - прокуратура,
1 экз - в дело,
1 экз - в бухгалтерию,
1 экз. - в СД,
1 экз. - зам. Главы администрации
1 экз. - в АМУ «МЦОУ»

Приложение № 1
УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
А.В. Гердий
01.08.2012 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (новая редакция)
на оказание муниципальных услуг
Автономным муниципальным учреждением муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области «Многофункциональный социальный центр оказания услуг» (АМУ «МЦОУ») на 2012 год.

1. Наименование муниципальных услуг (работ):
Подготовка и организация технической инвентаризации объектов недвижимости; подготовка и проведение независимой оценки объектов недвижимости; подготовка и оформление выморочного имущества (жилых помещений) в муниципальную собственность; подготовка документов для оформления права муниципальной собственности на бесхозяйные объекты недвижимости; работа в соответствии с программой «Развитие застроенных территорий»; работа в рамках программы «Газификация МО «Заневское сельское поселение».

2. Период времени, на который устанавливается государственное задание: 2012 год.
3. Категории потребителей государственной услуги (работы) - население МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, юридические лица МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Объем муниципального задания:
4.1. Для муниципальных услуг (работ), перечень и количество потребителей которых являются неопределенными значениями для Автономного учреждения:

Свидетельство ПИ № ТУ 78-01095 от 30.03.2012 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Учредитель и издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Адрес: 188689, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, д. Янино-1, ул. Новая, д. 1А.

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63. Подписано в печать 10 августа 2012 года. Установочный тираж: 1500 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.