МОСКОВСКИЙ Муниципальный вестник

№10

том 3, май 2016

МОСКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 10 (119) МАЙ 2016 Том 3

СОДЕРЖАНИЕ

Юго-Восточный административный округ

Муниципальный округ Выхино-Жулебино 3
Муниципальный округ Капотня 10
Муниципальный округ Лефортово 11
Муниципальный округ Марьино 19
Муниципальный округ Нижегородский 87
Муниципальный округ Текстильщики 107
Муниципальный округ Южнопортовый 113

Южный административный округ

Муниципальный округ Братеево 139
Муниципальный округ Донской 144
Муниципальный округ Чертаново Северное 216
Муниципальный округ Чертаново Центральное 221
Муниципальный округ Нагатино-Садовники 256

Юго-Западный административный округ

Муниципальный округ Коньково 270
Муниципальный округ Котловка 273
Муниципальный округ Обручевский 296
Муниципальный округ Северное Бутово 314
Муниципальный округ Теплый Стан 363
Муниципальный округ Черемушки 406
Муниципальный округ Ясенево 448

Западный административный округ

Муниципальный округ Внуково 475
Муниципальный округ Ново-Переделкино 472
Муниципальный округ Проспект Вернадского 508
Муниципальный округ Фили-Давыдково 530

Северо-Западный административный округ

Муниципальный округ Куркино 531
Муниципальный округ Митино 532
Муниципальный округ Покровское-Стрешнево 533
Муниципальный округ Хорошево-Мневники 616
Внутригородское муниципальное образование Щукино в городе Москве 618

Москва 2016

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВЫХИНО-ЖУЛЕБИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19.04.2016 г. № 40

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино «Об исполнении местного бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве за 2015 год»

В соответствии с частью 3 статьи 28, пунктом 2 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 2 части 1.4 статьи 1 решения муниципального Собрания от 22 февраля 2011 года № 12 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Выхино-Жулебино в городе Москве» в целях учета предложений и определения форм участия граждан в обсуждении проекта решения муниципального Собрания «Об исполнении местного бюджета внутригородского муниципального образования Выхино-Жулебино в городе Москве за 2014 год»,

Совет депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино «Об исполнении местного бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве за 2015 год» (далее - проект решения) (Приложение № 1).
2. Назначить на 30 мая 2016 года с 18 часов 00 минут до 19 часов 00 минут в помещении, расположенном по адресу: город Москва, ул. Ташкентская, д. 9, в зале заседания администрации муниципального округа Выхино-Жулебино, публичные слушания по проекту решения.
3. Для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (Приложение № 2).
4. Утвердить форму для предложений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино (Приложение № 3).
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Выхино-Жулебино И.Л. Теологова.

Глава муниципального округа Выхино-Жулебино **И.Л. Теологов**

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Выхино-Жулебино
от 19.04.2016г. № 40

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ
Об исполнении местного бюджета
муниципального округа Выхино-Жулебино
в городе Москве за 2015 год

В соответствии со статьями 264.2. 264.4. - 264.6. Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2012г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Выхино-Жулебино в городе Москве», утвержденного решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Выхино-Жулебино в городе Москве от 31.03.2009г. № 10, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении местного бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве за 2015 год,

Совет депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино решил:

1. Утвердить годовой отчет об исполнении местного бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве за 2015 год по доходам в сумме 22 814,0тыс. руб., по расходам в сумме 25 112,3 тыс. руб., с превышением расходов над доходами в сумме 2 298,3 тыс. руб.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

1) доходы бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве по кодам бюджетной классификации (приложение № 1);

2) Расходы бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве по разделам и подразделам бюджетной классификации (приложение № 2);

3) Расходы бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве по разделам и подразделам классификации расходов бюджета (приложение № 3);

4) Источники финансирования дефицита бюджета по кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета (приложение № 4)

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Выхино-Жулебино Теологова И.Л.

Глава муниципального
округа Выхино-Жулебино **И.Л. Теологов**

Приложение № 1
к проекту решения Совета депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино «Об исполнении местного бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве за 2015 год»

Доходы
муниципального округа Выхино-Жулебино
в городе Москве за 2015г.

Сумма (тыс. руб.)

Код Бюджетной классификации	Наименование показателей	Уточненный план 2015 г.	Исполнено в 2015 г.	% исполнения
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	21408,8	18494,0	86,4
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	21408,8	18306,2	85,5
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	21408,8	18306,2	85,5
1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	0	187,8	0
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	4320,0	4320,0	100,0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	4320,0	4320,0	100,0
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	4320,0	4320,0	100,0
	Итого доходов	**25728,8**	**22814,0**	**88,7**

Приложение № 2
к проекту решения Совета депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино «Об исполнении местного бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве за 2015 год»

Расходы бюджета
муниципального округа Выхино-Жулебино
в городе Москве на 2015г.

тыс. рублей

Наименование	Раздел, подраздел	Уточненный план 2015 г.	Исполнено в 2015 г.	% исполнения
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	18290,9	17676,2	96,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	4537,6	4359,3	96,1

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации, местных администраций	0104	13274,0	13037,5	98,2
Резервные фонды	0111	200,0	0	0
Другие общегосударственные вопросы	0113	279,3	279,3	100,0
Культура, кинематография	0800	4133,9	4133,7	100,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	4133,9	4133,7	100,0
Социальная политика	1000	874,4	874,4	100,0
Пенсионное обеспечение	1001	140,0	140,0	100,0
Другие вопросы в области социальной политики	1006	734,4	734,4	100,0
Средства массовой информации	1200	2428,0	2428,0	100,0
Периодическая печать и издательства	1202	2390,0	2390,0	100,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	38,0	38,0	100,0
Итого расходов		**25727,2**	**25112,3**	**97,6**

Приложение № 3
к проекту решения Совета депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино «Об исполнении местного бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве за 2015 год»

Расходы бюджета
муниципального округа Выхино-Жулебино
в городе Москве на 2015г.

тыс. рублей

Наименование	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	Уточненный план 2015 г.	Исполнено в 2015 г.	% исполнения
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			18290,9	17676,2	96,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			4537,6	4359,3	96,1
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	0103	31А0102		217,6	159,3	73,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0103	31А0102	244	217,6	159,3	73,2
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	0103	33А0401		4320,0	4200,0	97,2
Специальные расходы	0103	33А0401	880	4320,0	4200,0	97,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации, местных администраций	0104			13274,0	13037,5	98,2

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104	31Б0000		12643,2	12406,7	98,1
Функционирование исполнительно –распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	0104	31Б0100		12643,2	12406,7	98,1
Руководитель муниципалитета	0104	31Б0101		1840,2	1840,1	100,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б0101	121	1769,8	1769,7	100,0
Иные выплаты персоналу, за исключением оплаты труда	0104	31Б0101	122	70,4	70,4	100,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б0105		10803,0	10566,7	97,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0104	31Б0105	121	6952,3	6860,8	98,7
Иные выплаты персоналу, за исключением оплаты труда	0104	31Б0105	122	390,4	390,3	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0104	31Б0105	244	3460,3	3315,6	95,8
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0104	35Г0111		630,8	630,8	100,0
- Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	35Г0111	122	630,8	630,8	100,0
Резервные фонды	0111			200,0	0	0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете местного самоуправления	0111	32А0100		200,0	0	0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете местного самоуправления	0111	32А0100	870	200,0	0	0
Другие общегосударственные вопросы	0113			279,3	279,3	100,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б0104		279,3	279,3	100,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	0113	31Б0104	853	129,3	129,3	100,0
Иные расходы	0113	31Б0199		150,0	150,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0113	31Б0199	244	150,0	150,0	100,0
Культура, кинематография	0800			4133,9	4133,7	100,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			4133,9	4133,7	100,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	0804	35Е0105		4133,9	4133,7	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0804	35Е0105	244	4133,9	4133,7	100,0
Социальная политика	1000			874,4	874,4	100,0
Пенсионное обеспечение	1001			140,0	140,0	100,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	1001	35П0109		140,0	140,0	100,0
- Иные межбюджетные трансферты	1001	35П0109	540	140,0	140,0	100,0
Другие вопросы в области социальной политики	1006			734,4	734,4	100,0
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	1006	35П0118		734,4	734,4	100,0

- Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1006	35П0118	321	734,4	734,4	100,0
Средства массовой информации	1200			2428,0	2428,0	100,0
Периодическая печать и издательства	1202			2390,0	2390,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1202	35Е0103	244	2390,0	2390,0	100,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			38,0	38,0	100,0
Информирование жителей	1204	35Е0103		38,0	38,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1204	35Е0103	244	38,0	38,0	100,0
Итого расходов				**25727,2**	**25112,3**	**97,6**

Приложение № 4
к проекту решения Совета депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино «Об исполнении местного бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве за 2015 год»

Источники внутреннего финансирования бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино на 2015 год по разделам функциональной классификации

(тыс. руб.)

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Роспись источников на 2015 год	Исполнено за 2015 год
01050201030000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-1 600,0	2 298,2

Приложение № 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино от 19.04.2016г. № 40

Состав рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино «Об исполнении местного бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве за 2015 год»

Руководитель рабочей группы: Глава муниципального округа Выхино-Жулебино

ФИО Теологов И.Л.

Заместитель руководителя рабочей группы: Глава администрации муниципального округа Выхино-Жулебино

ФИО Ким В.Л.

Члены рабочей группы:	Депутат Совета депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино
ФИО	Лапушкина С.А.
	Депутат Совета депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино
ФИО	Караулова Т.В.
	Главный бухгалтер-начальник отдела администрации муниципального округа Выхино-Жулебино
ФИО	Грачёва Е.Н.
Секретарь рабочей группы:	Советник по организационным вопросам и работе с кадрами администрации муниципального округа Выхино-Жулебино
ФИО	Сахарова Н.В.

Приложение № 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Выхино-Жулебино
от 19.04.2016г. № 40

Форма
для предложений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Выхино-Жулебино «Об исполнении местного бюджета муниципального округа Выхино-Жулебино в городе Москве за 2015 год»

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

Фамилия, имя, отчество гражданина[1]:
Место жительства:
Контактный телефон:

подпись

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

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КАПОТНЯ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 апреля 2016 года № 8/1

Об информации руководителя ГБУ ЦДС «Капотня» о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя ГБУ ЦДС «Капотня», подведомственного префектуре Юго-Восточного административного округа города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население муниципального округа Капотня, о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Капотня решил:

Принять информацию руководителя ГБУ ЦДС «Капотня» Колесниковой Елены Витальевны о работе учреждения в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района Капотня, ГБУ ЦДС «Капотня» в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Капотня.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Капотня Ситникову Наталью Викторовну.

Глава муниципального округа Капотня **Н.В. Ситникова**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛЕФОРТОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21 апреля 2016 г. № 42

Об утверждении порядка организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Лефортово

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Лефортово (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лефортово Филиппова Павла Дмитриевича.

Глава муниципального округа Лефортово **П.Д. Филиппов**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Лефортово от 21 апреля 2016 года № 42

Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Лефортово

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Лефортово (далее – органы местного самоуправления), а также предоставления указанной информации по запросам пользователей информацией (далее – запросы).
2. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятель-

ности органов местного самоуправления (далее – доступ к информации), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», другими федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Лефортово и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

Организация доступа к информации

3. Организацию доступа к информации осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Лефортово (далее – аппарат Совета депутатов).

4. Подготовка информации о деятельности органов местного самоуправления, подлежащей предоставлению пользователям информацией в соответствии с настоящим Порядком (далее – информация), осуществляется аппаратом Совета депутатов по согласованию с главой муниципального округа Лефортово.

5. Доступ к информации обеспечивается следующими способами:

а) опубликование органами местного самоуправления информации в средствах массовой информации;

б) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (далее – официальный сайт);

в) размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;

г) ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;

д) ознакомление с информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах;

е) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Лефортово в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов муниципального округа Лефортово (далее – Совет депутатов), а также на заседаниях комиссий, рабочих групп органов местного самоуправления, в случае если такое присутствие предусмотрено муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность комиссий, рабочих групп. Доступ пользователей информацией к заседаниям Совета депутатов также обеспечивается посредством их прямой или последующей трансляцией на официальном сайте в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов;

ж) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципальных образований города Москвы (amom.ru) в соответствии с утвержденным главой муниципального округа Лефортово перечнем информации;

з) предоставление информации по запросу.

6. Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. Информация может быть передана пользователям информацией по сетям связи общего пользования.

7. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме она предоставляется в имеющемся в органах местного самоуправления виде.

8. Информация предоставляется пользователям информацией в устной форме муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), к должностным обязанностям которого относится ведение работы с обращениями граждан (далее – муниципальный служащий по работе с обращениями граждан) во время приема. Информация предоставляется также по справочным телефонам аппарата Совета депутатов.

9. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации, размещаемой на официальном сайте, в помещении аппарата Совета депутатов создается пункт подключения к официальному сайту.

10. Информация о деятельности органов местного самоуправления предоставляется на бесплатной основе.

В случае предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления по запросу, объем которой превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, за предоставление информации с пользователя информацией взымается плата в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Опубликование информации в средствах массовой информации

11. Органы местного самоуправления публикуют в средствах массовой информации принятые (изданные) ими муниципальные правовые акты, а также информацию, требования по опубликованию которой предусмотрены законом и (или) муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Органы местного самоуправления вправе опубликовывать также иную информацию о своей деятельности.

12. Официальное опубликование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном Уставом муниципального округа Лефортово.

Размещение информации на официальном сайте

13. Перечень информации утверждается правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления и должен определять состав информации в отношении такого органа местного самоуправления в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и муниципальными правовыми актами.

14. Предусмотренные соответствующим перечнем информации нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются с указанием их вида, наименования органа, принявшего акт, наименование акта, даты его принятия (подписания) и номера.

Иные документы размещаются с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.

15. В случае если в информации, подлежащей размещению в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и другое), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

16. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователей информацией для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

17. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей информацией специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

18. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

19. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения официального сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на официальном сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

20. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Ознакомление с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды

21. Пользователи информации могут ознакомиться с текущей информацией о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения в помещениях, занимаемых указанными органами:

1) о порядке работы органов местного самоуправления, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) об условиях и порядке получения информации от органа местного самоуправления;

3) иными сведениями, необходимыми для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления.

22. Если у пользователя информацией отсутствует возможность ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления, размещенной на официальном сайте, пользователь информацией может ознакомиться с информацией о его деятельности в помещениях, занимаемых органом местного самоуправления. В этом случае пользователь информацией направляет в орган местного самоуправления, с информацией о деятельности которого ему необходимо ознакомиться, запрос, содержащий сведения, определенные пунктом 24 настоящего Порядка, а также перечень запрашиваемой информации о деятельности органа местного самоуправления. Не позднее 10 рабочих дней после дня получения указанного запроса орган местного самоуправления подготавливает необходимую информацию о своей деятельности и информирует заявителя о месте, дате и времени, в которые пользователь информации может ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления.

23. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы.

Предоставление информации по письменному запросу и запросу, поступившему через официальный сайт

24. В запросе должны быть указаны почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

25. Запрос составляется на русском языке. Запрос, составленный на иностранном языке, не рассматривается и возвращается пользователю информацией в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в журнале письменных запросов.

26. Запрос, поступивший в аппарат Совета депутатов по почтовой связи, по факсу или лично, регистрируется муниципальным служащим по работе с обращениями граждан в течение трех дней со дня его поступления в журнале письменных запросов с указанием даты и времени поступления.

Запрос, адресованный депутату Совета депутатов, не позднее дня следующего за днем его регистрации передается депутату.

27. Поступившие запросы рассматриваются муниципальным служащим по работе с обращениями граждан.

В случае если муниципальный служащий по работе с обращениями граждан не располагает запрашиваемой информацией, запрос направляется муниципальным служащим для предоставления запрашиваемой информации.

28. Муниципальные служащие вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

29. Запрос, в том числе адресованный депутату Совета депутатов, подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного тридцатидневный срока для ответа на запрос.

30. Информация по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Ответ на запрос оформляется на бланке органа местного самоуправления (депутата Совета депутатов) в порядке, установленном для оформления документов в органе местного самоуправления.

31. Органы местного самоуправления вправе не предоставлять информацию, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте. В этом случае в ответе на запрос указываются название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

32. Запрос, поступивший через официальный сайт или по электронной почте, переносится на бумажный носитель и рассматривается как письменный запрос.

33. Запрос, не относящийся к деятельности органов местного самоуправления, в течение семи дней со дня регистрации направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Предоставление информации по устному запросу

34. Устный запрос (пункт 24), подлежит регистрации в день его поступления в журнале устных запросов с указанием даты и времени поступления муниципальному служащему по работе с обращениями граждан на приеме или по справочному телефону и касающийся деятельности органов местного самоуправления. При наличии информации, необходимой пользователю информацией, она ему предоставляется устно, о чем делается отметка в журнале устных запросов.

В случае отсутствия информации у муниципального служащего по работе с обращениями граждан для предоставления ее в устной форме, поступивший запрос обрабатывается в порядке, установленном для запросов, составленных в письменной форме, о чем сообщается пользователю информацией.

35. В случае если предоставление запрашиваемой информации не относится к деятельности органов местного самоуправления, пользователю информацией дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

36. На устный запрос на иностранном языке информация не предоставляется.

Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления

37. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

б) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке решений, принятых органами местного самоуправления, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

38. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая общедоступная информация.

**Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления
и соблюдением порядка рассмотрения запросов**

39. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляет глава муниципального округа Лефортово в форме текущего (постоянного) контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления и ответственными муниципальными служащими настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

40. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы главе муниципального округа Лефортово либо в суд.

41. Должностные лица органов местного самоуправления и ответственные муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

21 апреля 2016 г. № 43

О согласовании установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов по адресам: г. Москва, ул. Лефортовский Вал, д. 9, д. 9 к. 1, д. 11 к. 2

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», рассмотрев материалы по установке ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов по адресам: г. Москва, ул. Лефортовский Вал, д. 9, д. 9 к. 1, д. 11 к. 2

Совет депутатов решил:

1. Согласовать установку ограждающих устройств за счет собственных средств собственников помещений на придомовых территориях многоквартирных домов по адресам: г. Москва, ул. Лефортовский Вал, д. 9, д. 9 к. 1, д. 11 к. 2, согласно прилагаемой схеме размещения.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Лефортово и уполномоченным собственниками лицам В.П. Пономареву, А.И. Кабанову, Д.И. Слауку, не позднее 5 рабочих дней с даты его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лефортово П.Д. Филиппова.

**Глава муниципального
округа Лефортово** **П.Д. Филиппов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Лефортово
от 21 апреля 2016 года № 43

Место размещения ограждающих устройств:
г. Москва, ул. Лефортовский Вал, д. 9, д. 9 к. 1, д. 11 к. 2
при въезде на придомовые территории

РЕШЕНИЕ

21 апреля 2016 г. № 44

О согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: г.Москва,1-й Краснокурсантский проезд, д. 3/5, к. 1

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года№ 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», рассмотрев материалы по установке ограждающего устройства на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: г. Москва, 1-й Краснокурсантский проезд, д. 3/5, к. 1

Совет депутатов решил:

1.Согласовать установку ограждающего устройства за счет собственных средств собственников помещенийна придомовой территории многоквартирного дома по адресу: г.Москва,1-й Краснокурсантский проезд, д. 3/5, к. 1, согласно прилагаемой схеме размещения.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Лефортово и уполномоченному собственниками лицу В.Н. Коннову не позднее 5 рабочих дней с даты его принятия.

3.Опубликовать настоящее решение в приложении «Муниципальный вестник Лефортово» газеты «Лефортово», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.sovmunlef.ru.

4.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Лефортово П.Д. Филиппова.

Глава муниципального
округа Лефортово **П.Д. Филиппов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Лефортово
от 21 апреля 2016 года № 44

Место размещения ограждающего устройства:
г. Москва, 1-й Краснокурсантский проезд, д. 3/5, к. 1,
при въезде на придомовую территорию

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАРЬИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ

публичных слушаний по обобщению и подготовке предложений, поступивших на публичных слушаниях по обсуждению отчета об исполнении бюджета муниципального округа Марьино в городе Москве за 2015 год

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Марьино в городе Москве от 16 марта 2016 года № 4/7 «О проекте решения «Об исполнении бюджета муниципального округа Марьино в городе Москве за 2015 год».

Дата проведения публичных слушаний: 25 апреля 2016 года.

Время проведения: с 19.00 часов до 20.00 часов.

Место проведения: Луговой проезд, д.8, корп.1, аппарат Совета депутатов муниципального округа Марьино

Количество участников: 5 человек.

Количество и суть поступивших предложений: нет.

В результате обсуждения проекта принято решение:

1. Поддержать отчет об исполнении бюджета муниципального округа Марьино в городе Москве за 2015 год.

2. Рекомендовать главе муниципального округа Марьино согласиться с отчетом об исполнении бюджета муниципального округа Марьино в городе Москве за 2015 год и направить его в Совет депутатов муниципального округа Марьино для утверждения.

3. Представить результаты и протокол публичных слушаний в Совет депутатов муниципального округа Марьино.

4. Разместить результаты публичных слушаний на официальном сайте www.marino-mncpl.ru аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино и опубликовать в Московском муниципальном вестнике.

Председательствующий **Ю.В. Ковалевич**

Секретарь **С.В. Азеева**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2016 № 12

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,

федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» и постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:

1) Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1);

2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2);

3) Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3);

4) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино, его должностных лиц и муниципальных служащих (приложение 4).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино от 07 октября 2013 года № 13 «О предоставлении муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Марьино Чернышевым А.И.

Глава муниципального округа Марьино **А.И.Чернышев**

Приложение 1
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 25 апреля 2016 года № 12

Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок в целях обеспечения доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах) устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Марьино (далее – аппарат Совета депутатов).

3. Реестр ведется в электронном виде в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт).

Сведения об услугах, размещенных на официальном сайте, являются общедоступными и предоставляются бесплатно.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

а) размещения сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).

б) направления сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).

5. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Размещение сведений обеспечивает муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено ведение Реестра (далее – муниципальный служащий по ведению реестра) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

а) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

б) обеспечивает фиксирование и хранение сведений о лицах, предоставивших сведения об услуге.

8. Предоставление сведений об услугах для размещения на официальном сайте осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесена организация предоставления муниципальной услуги ведение Реестра в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Марьино.

Приложение
к Порядку формирования
и ведения Реестра
муниципальных услуг

Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения
в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.

2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.

3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.

5. Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.

8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

11. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.

13. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

15. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

16. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

18. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

19. Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

21. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

22. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 25 апреля 2016 года № 12

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

2. Регламент является нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино (далее – аппарат Совета депутатов), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых аппаратом Совета депутатов по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги.

3. Регламент разрабатывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится организация предоставления соответствующей муниципальной услуги (далее – исполнитель).

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

а) определяет перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы и муниципальных правовых актов, являющихся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет анализ нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

в) осуществляет анализ действующего порядка предоставления муниципальной услуги и оценку эффективности ее предоставления с целью совершенствования (оптимизации) административных процедур (действий);

г) определяет последовательность административных процедур (действий) с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги, возможности предоставления ее в электронной форме;

д) осуществляет анализ востребованности муниципальной услуги в электронной форме, возможности ее предоставления только в электронной форме без личного присутствия заявителя в администрации;

е) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

ж) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

5. Проект регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом Совета депутатов (далее – внутренняя экспертиза), а также антикоррупционной экспертизе.

Антикоррупционная экспертиза проекта регламента проводится в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов, одновременно с внутренней экспертизой.

6. Исполнитель обеспечивает размещение проекта регламента на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с указанием сроков приема заключений независимой экспертизы (срок приема заключений не может быть менее одного месяца со дня размещения регламента), а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

7. При поступлении заключений независимой экспертизы исполнитель в течение пяти дней со дня окончания срока приема этих заключений, рассматривает их и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы: о доработке проекта регламента или о нецелесообразности учета экспертизы.

8. Принятые исполнителем решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляются справкой об итогах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

9. Исполнитель в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет муниципальному служащему аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится правовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов, для проведения внутренней экспертизы:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента;

б) проект регламента;

в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

а) соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

11. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения по ее результатам не может быть более десяти рабочих дней со дня представления документов (пункт 9). Заключение внутренней экспертизы направляется исполнителю в день его подготовки.

12. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заключения внутренней экспертизы обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. В случае несогласия исполнителя с заключением внутренней экспертизы, решение остается за главой муниципального округа Марьино.

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе муниципального округа Марьино проект регламента, к которому прилагаются:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента

б) справки об итогах независимой экспертизы, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы;

в) заключения внутренней экспертизы, в случае несогласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения;

г) проекты муниципальных правовых актов, в случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений соответствующих муниципальных правовых актов.

14. Регламент утверждается постановлением аппарата Совета депутатов и вступает в силу со дня его официального опубликования, если в постановлении не оговорено иное.

Одновременно с опубликованием регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов .

15. Внесение изменений в регламент осуществляется на основании изменений, внесенных в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы и муниципальные правовые акты, а также в целях совершенствования административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Приложение 3
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 25 апреля 2016 года № 12

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Марьино (далее – аппарат Совета депутатов) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

2. Постановлениями аппарата Совета депутатов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты) могут быть установлены дополнительные требования к предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

3. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

4. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

1) достоверность информации;

2) полнота информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) доступность информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) актуальность информации;

7) предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

1) месте нахождения и графике работы аппарата Совета депутатов, включая место и график приема запросов (заявлений) на предоставление муниципальных услуг и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

2) наименовании должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии) муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, организующих предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие) и их контактных телефонах;

3) почтовом адресе, адресах электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт);

4) перечне предоставляемых муниципальных услуг, сроках предоставления муниципальных услуг, условиях взимания платы за предоставление муниципальных услуг, размере такой платы, если муниципальная услуга предоставляется за счет средств заявителя;

5) перечне документов (образцах их заполнения) и информации, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее представления (отдельно для каждой муниципальной услуги);

6) порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов его должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

3) размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях аппарата Совета депутатов;

4) публикаций в средствах массовой информации;

5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов и др.).

7. При личной подаче заявителем в аппарат Совета депутатов документов, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения документов, а также о порядке получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

8. С момента представления документов заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения документов.

9. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о документах (информации), предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг, а также о документах (информации) для предоставления муниципальной услуги, решение о представлении которых заявитель принимает самостоятельно;

3) об адресе, графике работы аппарата Совета депутатов;

4) о графике приема документов и выдачи документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

10. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

11. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

12. В местах приема документов информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на информационных стендах или иных источниках информирования.

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается регламентом и является исчерпывающим.

14. Форма запроса (заявления) утверждается регламентом. При разработке формы запроса (заявления) предусматривается наличие в указанной форме всех реквизитов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен заполнить (указать), а также согласие заявителя на обработку его персональных данных.

15. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (лица, имеющего право представлять интересы физического лица в соответствии с законодательством) на обработку персональных данных указанного лиц.

16. Представляемые заявителем документы (информация) на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

1) не иметь подчисток и исправлений текста;

2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем вместе с оригиналами документов, если иное не установлено соответствующим регламентом.

18. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмо-

трено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае если документы подаются через представителя заявителя, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

20. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющими право представлять его интересы в соответствии с законодательством).

Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить документы лично муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

2) направить документы по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим регламентом.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе регламентом, является поступление от заявителя документов в аппарат Совета депутатов.

23. В случае если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации документов. В случае предоставления муниципальной услуги в день обращения срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента регистрации документов.

24. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, при получении документов:

1) устанавливает предмет документов, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента.

25. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

в) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем;

г) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

д) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

е) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к документам. При получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке второго экземпляра);

ж) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

в) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

г) передает оформленный экземпляр расписки муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

д) информирует заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

е) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

26. Заявителю отказывается в приеме документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом;

2) представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами);

3) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание не применяется в случае если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов);

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в аппарат Совета депутатов, не предоставляющий (ую) требующуюся заявителю муниципальную услугу;

8) иных оснований, установленных регламентом.

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю документы;

б) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированный отказ):

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

оформляет и подписывает в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа в приеме документов (далее – причина отказа в приеме);

выдает (направляет) заявителю первый экземпляр мотивированного отказа в срок, установленный регламентом. Второй экземпляр мотивированного отказа с подписью заявителя о получении (с отметкой о способе направления решения заявителю) остается на хранении в аппарате Совета депутатов;

вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) оформляет и подписывает мотивированный отказ с указанием причин отказа;

в) передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем оригиналы документов муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

г) вносит запись о выдаче (направлении) мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации документов.

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

30. Для ожидания очереди, возможности оформления документов отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов (заявлений).

Требования к учету документов

31. Учет документов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, посредством ведения журнала регистрации документов на бумажном и электронном носителе.

32. Журнал регистрации документов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с документами:

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации документов;

4) способ обращения заявителя (личный прием, почта);

5) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

6) контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);

7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

8) перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;

10) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

12) текущий статус рассмотрения документов:

«зарегистрировано»;

«отказ в регистрации» – означает, что заявителю отказано в приеме документов;

«на исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;

«приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит «срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;

«отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;

«решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» – означает, что заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;

13) дата изменения статуса рассмотрения документов;

14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;

15) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

33. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы муниципального округа Марьино (далее – глава муниципального округа) и скрепленная печатью аппарата Совета депутатов.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица (муниципального служащего) аппарата Совета депутатов, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в журнале регистрации документов не допускаются.

34. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.

Требования к обработке документов

35. Основанием для начала процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, соответствующие основаниям для приостановления ее предоставления, предусмотренным регламентом, а также срок приостановления;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным регламентом;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги;

37. Регламентом могут быть установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (заявлении).

38. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и срок приостановления регистрируются в журнале регистрации документов.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).

41. Регламентом могут быть установлены дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

42. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

43. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

44. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов.

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение главой муниципального округа документов и проекта решения.

46. Глава муниципального округа:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе регламента;

2) возвращает документы и проект решения на доработку муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, с указанием причины возврата при несоответствии представленного про-

екта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, регламента.

47. Решение, подписанное главой муниципального округа, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Требования к выдаче заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

48. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте, указанным заявителем в запросе (заявлении);

2) обеспечивает передачу заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;

3) проверяет полномочия и (или) личность заявителя, получающего документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги лично.

49. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в соответствии с регламентом может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично; время ожидания в очереди определяется для каждой муниципальной услуги в регламенте;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

50. Заявитель вправе указать способ и форму получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

51. В случае если в запросе (заявлении) отсутствует информация о форме получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов.

52. В случае требования заявителя одновременно с документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, заявителю выдаются (направляются) оригиналы представленных им документов, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

53. В случае если в выданном документе, подтверждающем предоставление муниципальной услуги, допущена опечатка и (или) ошибка, аппарат Совета депутатов(а) исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

54. В случае если муниципальная услуга предоставляется в день обращения и допущенные опечатки и (или) ошибки обнаружены сразу после выдачи документа, допущенные опечатки и (или) ошибки должны быть исправлены, а исправленный документ выдан заявителю в этот же день.

55. В иных случаях срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи (направления) заявителю исправленного документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

56. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (далее – дубликат).

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

1) заявление на получение дубликата;

2) испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

58. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат».

59. Общий срок выдачи дубликата не может превышать 10 рабочих дней.

60. При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

Приложение 4
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 25 апреля 2016 года № 12

Положение
об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино, его должностных лиц и муниципальных служащих

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино (далее – аппарат Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, не связанные с нарушением порядка предоставления муниципальных услуг, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в аппарат Совета депутатов в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде:

а) при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;

б) почтовым отправлением;

в) с использованием официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

а) наименование аппарата Совета депутатов либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;

б) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

г) дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);

д) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

ж) требования заявителя;

з) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

7. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

8. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в аппарат Совета депутатов в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц аппарата Совета депутатов и муниципальных служащих рассматривается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами аппарата Совета депутатов.

В случае если обжалуются решения представителя нанимателя (работодателя), жалоба подается непосредственно представителю нанимателя (работодателю) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в аппарате Совета депутатов принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов.

12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование аппарата Совета депутатов, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается представителем нанимателя (работодателем).

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

г) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

17. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2016 № 13

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино от 25 апреля 2016 года № 12 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Марьино Чернышева А.И.

Глава муниципального округа Марьино **А.И.Чернышев**

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 25 апреля 2016 года № 13

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Марьино (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Марьино;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Марьино, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Марьино от 29 января 2014 года № 1/4 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Марьино».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;

4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа Марьино;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

3) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Марьино);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Марьино);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа Марьино (далее – глава муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.

21.2. Глава муниципального округа:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов, обеспечивает оформление уста-

ва ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1) заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов / администрации, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов .

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Главе муниципального округа / Марьино
А.И.Чернышеву

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов Марьино или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов Марьино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Марьино письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Марьино обязан(а) прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Главе муниципального округа / Марьино
А.И.Чернышеву

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино изменения в устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Марьино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Марьино письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов Муниципального округа Марьино обязан(а) прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2016 № 14

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов Марьино от 25 апреля 2016 года № 12 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино от 07 октября 2013 года № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Марьино Чернышевым Александром Ивановичем.

Глава муниципального округа Марьино **А.И.Чернышев**

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 25 апреля 2016 года № 14**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Марьино (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Марьино.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявители.

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории муниципального округа Марьино (далее – муниципальный округ).

7.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 7.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета

депутатов. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

7.3. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 или 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в аппарате Совета депутатов), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

5) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт

11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Глава муниципального округа:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменный ответ;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление

результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов / администрации, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Главе муниципального округа / Марьино
А.И.Чернышеву

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства: _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Марьино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Марьино письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Марьино обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Главе муниципального округа / Марьино
А.И.Чернышеву

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино _____: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Марьино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Марьино письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Марьино обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Главе муниципального округа / Марьино
А.И.Чернышеву

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев
_____
сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)
прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии)
_____

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального Марьино: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального Марьино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Марьино письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Марьино обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино

Регистрационный номер _____

Дата регистрации ___ _____ 20__ года

_____
(должность)

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино

Регистрационный номер _____

Дата регистрации ___ _____ 20___ года

_____
(должность)

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2016 № 15

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов от 25 апреля 2016 года № 12 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино от 07 октября 2013 года № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленным семейным законодательством Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Марьино Чернышевым Александром Ивановичем

Глава муниципального округа Марьино **А.И.Чернышев**

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 25 апреля 2016 года № 15

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Марьино (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Марьино.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Марьино (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа Марьино или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава муниципального округа:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе муниципального округа / Марьино
А.И.Чернышеву

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____
_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Марьино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. / Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Марьино письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Марьино обязан(а) прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года №6/1

Об информации руководителя ГБУ «Жилищник района Марьино» о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» ежегодную информацию руководителя ГБУ «Жилищник района Марьино» о работе учреждения,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять информацию руководителя ГБУ «Жилищник района Марьино» Тушова Дениса Владимировича о работе учреждения в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в управу района Марьино города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.marino-mncpl.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино Чернышева А.И.

Глава муниципального округа Марьино **А.И. Чернышев**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года №6/2

**Об отчете по исполнению бюджета
муниципального округа Марьино за 2015 год**

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, статьей 28 Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 02.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления », Законом города Москвы от 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Марьино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Марьино,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет по исполнению бюджета муниципального округа Марьино за 2015 год (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Марьино www.marino-mncpl.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино Чернышева А.И.

**Глава муниципального
округа Марьино** **А.И. Чернышев**

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 27 апреля 2016 №6/2**

**ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАРЬИНО
за 2015 год**

(тыс.руб.)

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Утверждено на 2015 год	Исполнено за 2015 год
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	24 396,8	21 560,7
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	24 396,8	21 560,7
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	24 396,8	21 560,7
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	23 196,8	20 352,8
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой,адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227, 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	200,0	262,8

1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 000,0	945,1
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	4 800,0	4 800,0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	4 800,0	4 800,0
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга .	4 800,0	4 800,0
	Итого доходов	**29 196,8**	**26 360,7**

Расходы
бюджета муниципального округа Марьино
за 2015 год

Наименование	Код ведомства	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	Утверждено на 2015 год	Исполнено за 2015 год
аппарат Совета депутатов муниципального округа Марьино	900					
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00			18 147,9	17 659,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1 974,0	1 959,5
Глава муниципального образования		0102	31А0101		1 828,0	1 814,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы		0102	31А0101	121	1 706,6	1 706,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0102	31А0101	122	70,4	70,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0102	31А0101	240	51,0	37,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0102	31А0101	244	51,0	37,5
Прочие расходы в сфере здравоохранения		0102	35Г0111		146,0	145,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0102	35Г0111	122	146,0	145,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			5 182,2	5 090,7
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования		0103	31А 0102		382,2	290,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0103	31А 0102	240	382,2	290,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0103	31А 0102	244	382,2	290,7
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы		0103	33А 0401		4 800,0	4 800,0
Специальные расходы		0103	33А 0401	880	4 800,0	4 800,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации , местных администраций		0104			10 261,7	10 059,7

Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		0104	31Б 0105		9 329,5	9 127,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы		0104	31Б 0105	121	4 608,0	4 603,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	31Б 0105	122	1 226,6	1 226,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0104	31Б 0105	240	3 494,9	3 298,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0104	31Б 0105	244	3 494,9	3 298,3
Прочие расходы в сфере здравоохранения		0104	35Г0111		932,2	931,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	35Г0111	122	932,2	931,8
Выборы и референдумы		0107				
Выборы в органы местного самоуправления		0107	020 0000		0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0107	020 0000	240	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0107	020 0000	244	0,0	0,0
Резервные фонды		0111			100,0	0,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		0111	32А 0100		100,0	0,0
Резервные средства		0111	32А 0100	870	100,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			630,0	549,5
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		0113	31Б 0104		129,3	129,3
Уплата иных платежей		0113	31Б 0104	853	129,3	129,3
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением		0113	31Б 0199		500,7	420,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0113	31Б 0199	240	500,7	420,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0113	31Б 0199	244	500,7	420,2
Культура и кинематография		0800			10 272,5	8 942,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			10 272,5	8 942,7
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		0804	35Е 0105		10 272,5	8 942,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е 0105	240	10 272,5	8 942,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0804	35Е 0105	244	10 272,5	8 942,7
Социальная политика		1000			2 741,4	2 148,3
Пенсионное обеспечение		1001			627,6	105,2
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		1001	35П 0109		627,6	105,2
Иные межбюджетные трансферты		1001	35П 0109	540	627,6	105,2
Другие вопросы в области социальной политики		1006			2 113,8	2 043,1
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		1006	35П 0118		2 113,8	2 043,1
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств		1006	35П 0118	321	2 113,8	2 043,1

Средства массовой информации		1200			430,0	422,6
Периодическая печать и издательства		1202			240,0	239,0
Информирование жителей округа		1202	35Е 0103		240,0	239,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103	240	200,0	199,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1202	35Е 0103	244	200,0	199,0
Уплата иных платежей		1202	35Е 0103	853	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204			190,0	183,6
Информирование жителей округа		1204	35Е0103		190,0	183,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е0103	240	190,0	183,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1204	35Е0103	244	190,0	183,6
Итого расходов					**31 591,8**	**29 173,0**

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Марьино за 2015г.

(тыс.руб.

Код бюджетной классификации						Наименование показателя	Утверждено на 2014 год	Исполнено за 2014 год
01	05	00 00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2 395,0	2812,3
01	05	02 00	00	0000	500	Увеличение прочих остатков средств бюджета	29 196,8	26360,7
01	05	02 01	00	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета	29 196,8	26360,7
01	05	02 01	03	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	29 196,8	26360,7
01	05	02 00	00	0000	600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	31 591,8	29173
01	05	02 01	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	31 591,8	29173
01	05	02 01	03	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	31 591,8	29173
						ИТОГО ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	**2 395,0**	**2812,3**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года №6/3

Об исполнении бюджета муниципального округа Марьино за 1 квартал 2016 года

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Марьино в городе Москве, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Марьино

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Марьино за 1 квартал 2016 года согласно приложению.

2. Опубликовать отчет об исполнении бюджета муниципального округа Марьино за 1 квартал 2016 года в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Марьино в городе Москве www.marino-mncpl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино в городе Москве Чернышева А.И.

Глава муниципального
округа Марьино **А.И. Чернышев**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 27 апреля 2016 года № 6/3

ОТЧЕТ
об исполнении бюджета муниципального округа Марьино
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов
Доходы

(тыс.руб.)

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Бюджет на 2016 год	Исполнено на 01.04. 2016
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	23 978,3	4 899,5
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	23 978,3	4 899,5
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	23 978,3	4 899,5
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	22 678,3	4 779,9
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой,адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227, 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	200,0	21,5
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 100,0	98,1
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	4 800,0	1 200,8
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	4 800,0	1 200,0
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	4 800,0	1 200,0

2 18 03020 03 0000 151	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и прочих межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		0,8
	Итого доходов	**28 778,3**	**6 100,3**

Расходы

(тыс.руб.)

Наименование	Код ведомства	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	Бюджет на 2016 год	Исполнено на 01.04. 2016
аппарат Совета депутатов муниципального округа Марьино	900					
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00			17 364,0	3 378,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1 611,0	431,6
Глава муниципального образования		0102	31А0100100		1 517,0	431,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		0102	31А0100100	121	1 049,0	264,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0102	31А0100100	122	70,4	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		0102	31А0100100	129	317,0	80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0102	31А0100100	240	80,6	16,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0102	31А0100100	244	80,6	16,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения		0102	35Г0101100		94,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0102	35Г0101100	122	94,0	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			5 182,2	1 266,3
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования		0103	31А0100200		382,2	66,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0103	31А0100200	240	382,2	66,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0103	31А0100200	244	382,2	66,3
Иные выплатыза исключением фонда оплаты труда лицам,привлекаемым согласно законодательству для выполнени отдельных полномочий		0103	33А0400100		4 800,0	1 200,0
Иные выплатыза исключением фонда оплаты труда лицам,привлекаемым согласно законодательству для выполнени отдельных полномочий		0103	33А0400100	880	4 800,0	1 200,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации , местных администраций		0104			9 850,8	1 551,0

Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		0104	31Б0100500		9 384,8	1 551,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		0104	31Б0100500	121	2 960,0	749,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	31Б0100500	122	352,0	140,8
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		0104	31Б0100500	129	894,0	222,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0104	31Б0100500	240	5 168,8	439,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0104	31Б0100500	244	5 168,8	439,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей		0104	31Б0100500	850	10,0	0,0
Уплата иных платежей		0104	31Б0100500	853	10,0	0,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения		0104	35Г0101100		466,0	0,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	35Г0101100	122	466,0	0,0
Резервные фонды		0111			100,0	0,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		0111	32А 0100000		100,0	0,0
Резервные средства		0111	32А 0100000	870	100,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			620,0	129,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		0113	31Б0100400		130,0	129,3
Уплата иных платежей		0113	31Б0100400	853	130,0	129,3
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением		0113	31Б 0199000		490,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0113	31Б 0199000	240	490,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0113	31Б 0199000	244	490,0	
Культура и кинематография		0800			7 276,3	1 859,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			7 276,3	1 859,1
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		0804	35Е 0105000		7 276,3	1 859,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е0105000	240	7 276,3	1 859,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0804	35Е0105000	244	7 276,3	1 859,1
Социальная политика		1000			2 828,0	1 227,6
Пенсионное обеспечение		1001			1 399,2	1 227,6
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		1001	35П0101500		1 399,2	1 227,6
Иные межбюджетные трансферты		1001	35П0101500	540	1 399,2	1 227,6

Другие вопросы в области социальной политики		1006			1 428,8	0,0
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		1006	35П0101800		1 428,8	0,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств		1006	35П0101800	321	1 428,8	0,0
Средства массовой информации		1200			1 310,0	15,3
Периодическая печать и издательства		1202			140,0	0,0
Информирование жителей округа		1202	35Е 0103000		140,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103000	240	100,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1202	35Е 0103000	244	100,0	0,0
Уплата иных платежей		1202	35Е 0103000	853	40,0	0,0
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204			1 170,0	15,3
Информирование жителей округа		1204	35Е0103000		1 170,0	15,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е0103000	240	1 170,0	15,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1204	35Е0103000	244	1 170,0	15,3
Итого расходов					**28 778,3**	**6 480,2**

Источники финансирования дефицита бюджета

(тыс.руб.)

Код бюджетной классификации						Наименование показателя	Бюджет на 2016 год	Исполнено на 01.04. 2016
01	05	00 00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	379,9
01	05	02 00	00	0000	500	Увеличение прочих остатков средств бюджета		0
01	05	02 01	00	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета		0
01	05	02 01	03	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы		
01	05	02 00	00	0000	600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	0,0	
01	05	02 01	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	0,0	
01	05	02 01	03	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы		379,9
						ИТОГО ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	0,0	379,9
Численность муниципальных служащих на 01.04.2016 - 5 чел.								
Денежное содержание муниципальных служащих за 1квартал 2016 года - 749,0 тыс. рублей								
Резервный фонд за 1 квартал 2016 года не использовался								

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года №6/5

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Марьино от 23.12.2015 № 11/10 «О бюджете муниципального округа Марьино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, статьей 28 Федерального закона от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 10.09.2008 г. № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Законом города Москвы от 25.11.2015 № 67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», Уставом муниципального округа Марьино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Марьино, Программой развития муниципального

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Марьино от 23.12.2015 № 11/10 «О бюджете муниципального округа Марьино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов».

2. Подпункты 1.2 и 1.3 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Марьино на 2016 год:

1.2. Общий объём расходов бюджета муниципального округа Марьино на 2016 год в сумме 30738,3 тыс. рублей.

1.3. Общий объём дефицита бюджета муниципального округа Марьино на 2016 год в сумме 1960,0 тыс. рублей».

3. Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

4. Приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

5. Внести пункт:

5.1 Утвердить источники финансирования дефицита бюджета на 2016 год в сумме 1960,0 тысяч рублей согласно приложению 3 к настоящему решению.

6. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Марьино www.marino-mncpl.ru.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино Чернышева А.И.

Глава муниципального округа Марьино **А.И. Чернышев**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Марьино
от 27 апреля 2016 года № 6/5

Расходы
бюджета муниципального округа Марьино
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	2016 год	Плановый период	
					2017 год	2018 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01 00			17 449,3	20 042,3	11 364,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			1 611,0	1 611,0	1 611,0
Глава муниципального образования	0102	31А0100100		1 517,0	1 517,0	1 517,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0102	31А0100100	121	1 049,0	1 049,0	1 049,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	31А0100100	122	70,4	70,4	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0102	31А0100100	129	317,0	317,0	317,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0102	31А0100100	240	80,6	80,6	80,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0102	31А0100100	244	80,6	80,6	80,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0102	35Г0101100		94,0	94,0	94,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0102	35Г0101100	122	94,0	94,0	94,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			5 182,2	382,2	382,2
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	0103	31А0100200		382,2	382,2	382,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	31А0100200	240	382,2	382,2	382,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31А0100200	244	382,2	382,2	382,2
Иные выплаты за исключением фонда оплаты труда лицам,привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	0103	33А0400100		4 800,0		
Специальные расходы	0103	33А0400100	880	4 800,0		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации , местных администраций	0104			9 936,1	8 950,7	8 651,1
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б0100500		9 384,8	8 484,7	8 185,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	31Б0100500	121	2 960,0	2 960,0	2 960,0

Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б0100500	122	352,0	352,0	352,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	31Б0100500	129	894,0	894,0	894,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	31Б0100500	240	5 168,8	4 268,7	3 969,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0100500	244	5 168,8	4 268,7	3 969,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	31Б0100500	850	10,0	10,0	10,0
Уплата иных платежей	0104	31Б0100500	853	10,0	10,0	10,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0104	35Г0101100		551,3	466,0	466,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0104	35Г0101100	122	551,3	466,0	466,0
Выборы и референдумы	0107				8 378,4	
Выборы в органы местного самоуправления	0107	35А0100100			8 378,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0107	35А0100100	240		8 378,4	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0107	35А0100100	244		8 378,4	
Резервные фонды	0111			100,0	100,0	100,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	32А 0100000		100,0	100,0	100,0
Резервные средства	0111	32А 0100000	870	100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			620,0	620,0	620,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б0100400		129,3	130,0	130,0
Уплата иных платежей	0113	31Б0100400	853	129,3	130,0	130,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	0113	31Б 0199000		490,7	490,0	490,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	31Б 0199000	240	490,7	490,0	490,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0113	31Б 0199000	244	490,7	490,0	490,0
Культура и кинематография	0800			9 736,3	7 276,3	7 276,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			9 736,3	7 276,3	7 276,3
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	0804	35Е 0105000		9 736,3	7 276,3	7 276,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	35Е0105000	240	9 736,3	7 276,3	7 276,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35Е0105000	244	9 736,3	7 276,3	7 276,3
Социальная политика	1000			2 742,7	2 828,0	2 828,0
Пенсионное обеспечение	1001			1 313,9	1 399,2	1 399,2
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	1001	35П0101500		1 313,9	1 399,2	1 399,2
Иные межбюджетные трансферты	1001	35П0101500	540	1 313,9	1 399,2	1 399,2
Другие вопросы в области социальной политики	1006			1 428,8	1 428,8	1 428,8
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	1006	35П0101800		1 428,8	1 428,8	1 428,8
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	1006	35П0101800	321	1 428,8	1 428,8	1 428,8

Средства массовой информации	1200			810,0	1 310,0	1 310,0
Периодическая печать и издательства	1202			140,0	140,0	140,0
Информирование жителей округа	1202	35Е 0103000		140,0	140,0	140,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1202	35Е 0103000	240	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е 0103000	244	100,0	100,0	100,0
Уплата иных платежей	1202	35Е 0103000	853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			670,0	1 170,0	1 170,0
Информирование жителей округа	1204	35Е0103000		670,0	1 170,0	1 170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1204	35Е0103000	240	670,0	1 170,0	1 170,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е0103000	244	670,0	1 170,0	1 170,0
Итого расходов				**30 738,3**	**31 456,6**	**22 778,6**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 27 апреля 2016 года №6/5

Ведомственная структура расходов
бюджета муниципального округа Марьино
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование	Код ведомства	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	2016 год	Плановый период	
						2017 год	2018 год
аппарат Совета депутатов муниципального округа Марьино	900						
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00			17 449,3	20 042,3	11 364,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			1 611,0	1 611,0	1 611,0
Глава муниципального образования		0102	31А0100100		1 517,0	1 517,0	1 517,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		0102	31А0100100	121	1 049,0	1 049,0	1 049,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0102	31А0100100	122	70,4	70,4	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		0102	31А0100100	129	317,0	317,0	317,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0102	31А0100100	240	80,6	80,6	80,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0102	31А0100100	244	80,6	80,6	80,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения		0102	35Г0101100		94,0	94,0	94,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0102	35Г0101100	122	94,0	94,0	94,0

Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			5 182,2	382,2	382,2
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования		0103	31А0100200		5 182,2	382,2	382,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0103	31А0100200	240	382,2	382,2	382,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0103	31А0100200	244	382,2	382,2	382,2
Иные выплатыза исключением фонда оплаты труда лицам,привлекаемым согласно законодательству для выполнени отдельных полномочий		0103	33А0400100		4 800,0		
Иные выплатыза исключением фонда оплаты труда лицам,привлекаемым согласно законодательству для выполнени отдельных полномочий		0103	33А0400100	880	4 800,0		
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации , местных администраций		0104			9 936,1	8 950,7	8 651,1
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		0104	31Б0100500		9 384,8	8 484,7	8 185,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов		0104	31Б0100500	121	2 960,0	2 960,0	2 960,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	31Б0100500	122	352,0	352,0	352,0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов		0104	31Б0100500	129	894,0	894,0	894,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0104	31Б0100500	240	5 168,8	4 268,7	3 969,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0104	31Б0100500	244	5 168,8	4 268,7	3 969,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей		0104	31Б0100500	850	10,0	10,0	10,0
Уплата иных платежей		0104	31Б0100500	853	10,0	10,0	10,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения		0104	35Г0101100		551,3	466,0	466,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		0104	35Г0101100	122	551,3	466,0	466,0
Выборы и референдумы		0107				8 378,4	
Выборы в органы местного самоуправления		0107	35А0100100			8 378,4	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0107	35А0100100	240		8 378,4	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0107	35А0100100	244		8 378,4	
Резервные фонды		0111			100,0	100,0	100,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		0111	32А 0100000		100,0	100,0	100,0
Резервные средства		0111	32А 0100000	870	100,0	100,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы		0113			620,0	620,0	620,0

Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		0113	31Б0100400		129,3	130,0	130,0
Уплата иных платежей		0113	31Б0100400	853	129,3	130,0	130,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением		0113	31Б 0199000		490,7	490,0	490,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0113	31Б 0199000	240	490,7	490,0	490,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0113	31Б 0199000	244	490,7	490,0	490,0
Культура и кинематография		0800			9 736,3	7 276,3	7 276,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			9 736,3	7 276,3	7 276,3
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		0804	35Е 0105000		9 736,3	7 276,3	7 276,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е0105000	240	9 736,3	7 276,3	7 276,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		0804	35Е0105000	244	9 736,3	7 276,3	7 276,3
Социальная политика		1000			2 742,7	2 828,0	2 828,0
Пенсионное обеспечение		1001			1 313,9	1 399,2	1 399,2
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		1001	35П0101500		1 313,9	1 399,2	1 399,2
Иные межбюджетные трансферты		1001	35П0101500	540	1 313,9	1 399,2	1 399,2
Другие вопросы в области социальной политики		1006			1 428,8	1 428,8	1 428,8
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		1006	35П0101800		1 428,8	1 428,8	1 428,8
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств		1006	35П0101800	321	1 428,8	1 428,8	1 428,8
Средства массовой информации		1200			810,0	1 310,0	1 310,0
Периодическая печать и издательства		1202			140,0	140,0	140,0
Информирование жителей округа		1202	35Е 0103000		140,0	140,0	140,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103000	240	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1202	35Е 0103000	244	100,0	100,0	100,0
Уплата иных платежей		1202	35Е 0103000	853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204			670,0	1 170,0	1 170,0
Информирование жителей округа		1204	35Е0103000		670,0	1 170,0	1 170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е0103000	240	670,0	1 170,0	1 170,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		1204	35Е0103000	244	670,0	1 170,0	1 170,0
Итого расходов					**30 738,3**	**31 456,6**	**22 778,6**

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 27 апреля 2016 года №6/5

Источники финансирования дефицита бюджета
муниципального округа Марьино
на 2016 год

(тыс.руб.)

Код бюджетной классификации						Наименование показателя	Утверждено на 2016 год
01	05	00 00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	1 960,0
01	05	02 00	00	0000	600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	1 960,0
01	05	02 01	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	1 960,0
01	05	02 01	03	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	1 960,0
						ИТОГО ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	1 960,0

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года 6/7

Об отчете главы муниципального округа Марьино в городе Москве о результатах деятельности за 2015 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Марьино в городе Москве

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять отчет главы муниципального округа Марьино в городе Москве Чернышева А.И. о результатах деятельности за 2015 год к сведению.

2.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Марьино www.marino-mncpl.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино Чернышева А.И.

Глава муниципального
округа Марьино **А.И. Чернышев**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года №6/8

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории муниципального округа Марьино

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения заместителя префекта ЮВАО г . Москвы (вх. 02-01-09-70/6 от 22.03.2016),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе на территории муниципального округа Марьино в части включения в схему сезонного кафе по адресу: ул.Перерва, д. 54 (ООО «Фелиция»).
2.Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района Марьино города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Марьино www.marino-mncpl.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино А.И. Чернышева.

Глава муниципального округа Марьино **А.И. Чернышев**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года №6/9

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории муниципального округа Марьино

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения заместителя префекта ЮВАО г . Москвы (вх. 02-01-09-74/6 от 29.03.2016),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе при стационарном предприятии общественного питания по адресу: ул. Братиславская, д. 26 (ИП Геворкян Г.Р.,ресторан «Ла Рокка») в части уменьшения площади кафе.
2.Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района Марьино города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Марьино www.marino-mncpl.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино А.И. Чернышева.

Глава муниципального
округа Марьино **А.И. Чернышев**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года №6/10

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории муниципального округа Марьино

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения заместителя префекта ЮВАО г . Москвы (вх. 02-01-09-90/6 от 21.04.2016),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе на территории муниципального округа Марьино в части включения в схему сезонного кафе по адресу: ул.Братиславская, д. 26 (ООО «Тэйк Эвей»).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района Марьино города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Марьино www.marino-mncpl.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино А.И. Чернышева.

Глава муниципального
округа Марьино **А.И. Чернышев**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года №6/11

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории муниципального округа Марьино

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения заместителя префекта ЮВАО г . Москвы (вх. 02-01-09-75/6 от 29.03.2016),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе при стационарном предприятии общественного питания по адресу: Новочеркасский бульвар, д. 41, стр.8 (ИП Моисеенко Д.П., кафе-бар «Белый лебедь») в части уменьшения площади кафе.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района Марьино города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Марьино www.marino-mncpl.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино А.И. Чернышева.

Глава муниципального
округа Марьино **А.И. Чернышев**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года №6/12

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории муниципального округа Марьино

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения заместителя префекта ЮВАО г . Москвы (вх. 02-01-09-94/6 от 26.04.2016),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе при стационарном предприятии общественного питания по адресу: ул. Маршала Голованова, д.19 (ООО «Монте Кристо») в части увеличения площади кафе.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района Марьино города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Марьино www.marino-mncpl.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино А.И. Чернышева.

Глава муниципального
округа Марьино **А.И. Чернышев**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года №6/13

О согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории за счет собственных средств собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: Москва, Голованова, д. 19

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 02.07.2013 №428-ПП «О Порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», рассмотрев решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме от 15.08.2015 года,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать установку одного ограждающего устройства на придомовой территории за счет собственных средств собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: Москва, Голованова, д. 19, со стороны Батайского проезда, при условии соблюдения требований по обеспечению круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб МЧС, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, а также при отсутствии создания ограждающим устройством препятствий или ограничений проходу пешеходов и (или) проезду транспортных средств на территории общего пользования, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.
2. Направить настоящее решение лицу, уполномоченному на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающего устройства и его демонтажем, в управу района Марьино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Марьино в городе Москве www.marino-mncpl.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино в городе Москве Чернышева А.И.

Глава муниципального округа Марьино **А.И. Чернышев**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года №6/15

Об утверждении порядка организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Марьино

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Марьино (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино Чернышева А.И.

Глава муниципального
округа Марьино **А.И. Чернышев**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Марьино
от 27 апреля 2016 года №6/15

Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Марьино

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Марьино (далее – органы местного самоуправления), а также предоставления указанной информации по запросам пользователей информацией (далее – запросы).

2. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления (далее – доступ к информации), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», другими федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Марьино и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

Организация доступа к информации

3. Организацию доступа к информации осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Марьино (далее – аппарат Совета депутатов).

4. Подготовка информации о деятельности органов местного самоуправления, подлежащей предоставлению пользователям информацией в соответствии с настоящим Порядком (далее – информация), осуществляется аппаратом Совета депутатов по согласованию с главой муниципального округа Марьино.

5. Доступ к информации обеспечивается следующими способами:

а) опубликование органами местного самоуправления информации в средствах массовой информации;

б) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (далее – официальный сайт);

в) размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;

г) ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;

д) ознакомление с информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах;

е) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Марьино в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов муниципального округа Марьино (далее – Совет депутатов), а также на заседаниях комиссий, ра-

бочих групп органов местного самоуправления, в случае если такое присутствие предусмотрено муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность комиссий, рабочих групп. Доступ пользователей информацией к заседаниям Совета депутатов также обеспечивается посредством их прямой или последующей трансляцией на официальном сайте в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов;

ж)размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципальных образований города Москвы (amom.ru) в соответствии с утвержденным главой муниципального округа Марьино перечнем информации;

з) предоставление информации по запросу.

6. Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. Информация может быть передана пользователям информацией по сетям связи общего пользования.

7. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме она предоставляется в имеющемся в органах местного самоуправления виде.

8. Информация предоставляется пользователям информацией в устной форме муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), к должностным обязанностям которого относится ведение работы с обращениями граждан (далее – муниципальный служащий по работе с обращениями граждан) во время приема. Информация предоставляется также по справочным телефонам аппарата Совета депутатов.

9. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации, размещаемой на официальном сайте, в помещении аппарата Совета депутатов создается пункт подключения к официальному сайту.

10. Информация о деятельности органов местного самоуправления предоставляется на бесплатной основе.

В случае предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления по запросу, объем которой превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, за предоставление информации с пользователя информацией взымается плата в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Опубликование информации
в средствах массовой информации

11. Органы местного самоуправления публикуют в средствах массовой информации принятые (изданные) ими муниципальные правовые акты, а также информацию, требования по опубликованию которой предусмотрены законом и (или) муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Органы местного самоуправления вправе опубликовывать также иную информацию о своей деятельности.

12. Официальное опубликование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном Уставом муниципального округа Марьино.

Размещение информации на официальном сайте

13. Перечень информации утверждается правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления и должен определять состав информации в отношении такого органа местного самоуправления в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и муниципальными правовыми актами.

14. Предусмотренные соответствующим перечнем информации нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются с указанием их вида, наименования органа, принявшего акт, наименование акта, даты его принятия (подписания) и номера.

Иные документы размещаются с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.

15. В случае если в информации, подлежащей размещению в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и другое), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

16. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователей информацией для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

17. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей информацией специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

18. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

19. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения официального сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на официальном сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

20. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Ознакомление с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды

21. Пользователи информации могут ознакомиться с текущей информацией о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения в помещениях, занимаемых указанными органами:

1) о порядке работы органов местного самоуправления, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) об условиях и порядке получения информации от органа местного самоуправления;

3) иными сведениями, необходимыми для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления.

22. Если у пользователя информацией отсутствует возможность ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления, размещенной на официальном сайте, пользователь информацией может ознакомиться с информацией о его деятельности в помещениях, занимаемых органом местного самоуправления. В этом случае пользователь информацией направляет в орган местного самоуправления, с информацией о деятельности которого ему необходимо ознакомиться, запрос, содержащий сведения, определенные пунктом 24 настоящего Порядка, а также перечень запрашиваемой информации о деятельности органа местного самоуправления. Не позднее 10 рабочих после дня получения указанного запроса орган местного самоуправления подготавливает необходимую информацию о своей деятельности и информирует заявителя о месте, дате и времени, в которые пользователь информации может ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления.

23. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы.

Предоставление информации по письменному запросу и запросу, поступившему через официальный сайт

24. В запросе должны быть указаны почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

25. Запрос составляется на русском языке. Запрос, составленный на иностранном языке, не рассматривается и возвращается пользователю информацией в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в журнале письменных запросов.

26. Запрос, поступивший в аппарат Совета депутатов по почтовой связи, по факсу или лично, регистрируется муниципальным служащим по работе с обращениями граждан в течение трех дней со дня его поступления в журнале письменных запросов с указанием даты и времени поступления.

Запрос, адресованный депутату Совета депутатов, не позднее дня следующего за днем его регистрации передается депутату.

27. Поступившие запросы рассматриваются муниципальным служащим по работе с обращениями граждан.

В случае если отдел по работе с обращениями граждан не располагает запрашиваемой информацией, запрос направляется в муниципальным служащим для предоставления запрашиваемой информации.

28. Муниципальные служащие вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

29. Запрос, в том числе адресованный депутату Совета депутатов, подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного тридцатидневный срока для ответа на запрос.

30. Информация по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Ответ на запрос оформляется на бланке органа местного самоуправления (депутата Совета депутатов) в порядке, установленном для оформления документов в органе местного самоуправления.

31. Органы местного самоуправления вправе не предоставлять информацию, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте. В этом случае в ответе на запрос указываются название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

32. Запрос, поступивший через официальный сайт или по электронной почте, переносится на бумажный носитель и рассматривается как письменный запрос.

33. Запрос, не относящийся к деятельности органов местного самоуправления, в течение семи дней со дня регистрации направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Предоставление информации по устному запросу

34. Устный запрос (пункт 24), подлежит регистрации в день его поступления в журнале устных запросов с указанием даты и времени поступления муниципальному служащему по работе с обращениями граждан на приеме или по справочному телефону и касающийся деятельности органов местного самоуправления. При наличии информации, необходимой пользователю информацией, она ему предоставляется устно, о чем делается отметка в журнале устных запросов.

В случае отсутствия информации у муниципального служащего по работе с обращениями граждан для предоставления ее в устной форме, поступивший запрос обрабатывается в порядке, установленном для запросов, составленных в письменной форме, о чем сообщается пользователю информацией.

35. В случае если предоставление запрашиваемой информации не относится к деятельности органов местного самоуправления, пользователю информацией дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

36. На устный запрос на иностранном языке информация не предоставляется.

Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления

37. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

б) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке решений, принятых органами местного самоуправления, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

38. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая общедоступная информация.

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и соблюдением порядка рассмотрения запросов

39. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляет глава муниципального округа Марьино в форме текущего (постоянного) контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления и ответственными муниципальными служащими настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

40. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы главе муниципального округа Марьино либо в суд.

41. Должностные лица органов местного самоуправления и ответственные муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года №6/16

Об утверждении Порядка реализации депутатом Совета депутатов, главы муниципального округа Марьино права бесплатного проезда

В соответствии со статьей 10 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок реализации депутатом Совета депутатов, главой муниципального округа Марьино права бесплатного проезда (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Марьино Чернышева А.И.

Глава муниципального
округа Марьино **А.И. Чернышев**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального Марьино
от 27 апреля 2016 года №6/16

Порядок
реализации депутатом Совета депутатов, главы муниципального округа Марьино
бесплатного проезда

1. Депутату Совета депутатов, главе муниципального округа Марьино (далее – лицо, замещающее муниципальную должность) предоставляется право бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (в том числе автобусом от города Москвы до города Зеленограда и от города Зеленограда до города Москвы), за исключением такси и маршрутного такси (далее – право бесплатного проезда).

2. Предоставление права бесплатного проезда осуществляется аппаратом Совета депутатов муниципального округа Марьино (далее – аппарат Совета депутатов) в объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа Марьино, на эти цели.

3. Реализация права бесплатного проезда осуществляется путем предоставления лицу, замещающему муниципальную должность, транспортной смарт-карты без лимита поездок (пункт 1) на 30 дней, 90 дней, 365 дней (далее – смарт-карта).

4. Смарт-карта на очередной год предоставляется лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись в декабре текущего года.

5. В случае утраты, порчи новая смарт-карта не предоставляется.

6. При наличии у лица, замещающего муниципальную должность, права бесплатного проезда по иному основанию, установленному федеральными законами и законами города Москвы, оно пользуется правом бесплатного проезда по одному из оснований по своему выбору.

7. В случае предоставления права бесплатного проезда по иному основанию лицо, замещающее муниципальную должность, письменно уведомляет об этом аппарат Совета депутатов и о выборе права бесплатного проезда в десятидневный срок со дня его наступления. При утрате иного права бесплатного проезда на основании письменного уведомления лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется право бесплатного проезда в соответствии с настоящим Порядком.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность, не пользующееся правом бесплатного проезда, должны письменно уведомить аппарат Совета депутатов о своем отказе от права бесплатного проезда. По письменному уведомлению право бесплатного проезда возобновляется.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НИЖЕГОРОДСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 27.04.2016 года №70/1

О работе учреждений культуры ЦБС ЮВАО города Москвы в муниципальном округе Нижегородский в 2015 году

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав информацию заведующего библиотекой №116 ГБУК города Москвы ЦБС ЮВАО о работе учреждения культуры в муниципальном округе Нижегородский в 2015 году,

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению информацию о работе учреждения культуры ЦБС ЮВАО города Москвы в муниципальном округе Нижегородский в 2015 году.
2. Направить настоящее решение в вышестоящие организации: ГБУК города Москвы ЦБС ЮВАО, префектуру ЮВАО, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и газете «Нижегородский район», разместить на официальном сайте www.mun-nizh.ru муниципального округа Нижегородский.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нижегородский Аперяна М.С.

Заместитель председателя Совета депутатов муниципального округа Нижегородский **А.И. Воробьев**

РЕШЕНИЕ

от 27.04.2016 года № 70/3

О заслушивании отчета руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нижегородский о результатах деятельности в 2015 г

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 17 Устава муниципального округа Нижегородский, заслушав отчет руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нижегородский о результатах деятельности в 2015 г,

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению отчет руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нижегородский о результатах деятельности в 2015 г.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», газете «Нижегородский район» и разместить на официальном сайте www.mun-nizh.ru муниципального округа Нижегородский.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нижегородский Аперяна М.С.

Заместитель председателя Совета депутатов муниципального округа Нижегородский **А.И. Воробьев**

РЕШЕНИЕ

от 27.04.2016г №70/4

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Нижегородский «Об утверждении отчета по исполнению бюджета муниципального округа Нижегородский за 2015 год»

На основании статей 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Нижегородский, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Нижегородский от 28.04.2015 года № 57/7,

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению проект решения Совета депутатов муниципального округа Нижегородский «Об утверждении отчета по исполнению бюджета муниципального округа Нижегородский за 2015 год» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Назначить публичные слушания по проекту решения:

1) место (адрес) для внесения гражданами предложений: 109052, Москва, ул. Нижегородская, д. 58, корп. 1;

2) дата начала внесения предложений по проекту решения - со дня опубликования в газете «Нижегородский район» настоящего решения;

3) дата и время окончания внесения предложений по проекту решения 23 мая 2016 года в 17 часов 00 минут,

4) фамилия, имя, отчество контактного лица, номера телефона и факса, адрес электронной почты: Анненкова Екатерина Ивановна – советник организационно-распорядительной службы ; тел. 8-495-678-14-56, факс 8-495-670-53-42; nizh_mncpl@uvao.mos.ru.

3. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

4. Назначить на 23 мая 2016 года в 17 часов 00 минут, в кабинете главы муниципального округа Нижегородский, расположенном по адресу: Москва, ул. Нижегородская, д. 58, корп. 1, публичные слушания по проекту решения.

5. Настоящее решение опубликовать бюллетене «Московский муниципальный вестник» в газете

«Нижегородский район» не менее чем за 20 дней до дня рассмотрения Советом депутатов вопроса «Об утверждении отчета по исполнению бюджета муниципального округа Нижегородский за 2015год».

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нижегородский Аперяна М.С.

Заместитель председателя Совета
депутатов муниципального
округа Нижегородский **А.И. Воробьев**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нижегородский
от 27.04.2016 года №70/4

ПРОЕКТ РЕШЕНИЕ

Об исполнении бюджета муниципального
округа Нижегородский за 2015 год

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 10.09.2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Нижегородский, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Нижегородский от 28.04.2015 года № 57/7,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Нижегородский за 2015 год по доходам в сумме 18 310,9 тыс. рублей и по расходам 16 365,6 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета) в сумме 1 945,3 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение бюджета муниципального округа Нижегородский по следующим показателям:

2.1. Доходы бюджета муниципального округа Нижегородский за 2015 год согласно приложению 1 к настоящему решению.

2.2. Расходы бюджета муниципального округа Нижегородский за 2015 год согласно приложению 2 к настоящему решению.

2.3. Ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа Нижегородский за 2015 год согласно приложению 3 к настоящему решению.

2.4. Источники покрытия дефицита бюджета муниципального округа Нижегородский согласно приложению 4 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Нижегородский район», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-nizh.ru муниципального округа Нижегородский.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нижегородский Аперяна М.С.

Глава муниципального округа
Нижегородский **М.С. Аперян**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нижегородский
от _____2016 года №

Доходы бюджета муниципального округа Нижегородский за 2015 год

Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Программа	Экономическая классификация	Наименование доходов	План	Факт	%%
1	00	00000		00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	14 473,3	15 430,9	106,6
1	01	00000		00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	14 473,3	15 430,9	106,6
1	01	02000		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	14 473,3	15 430,9	106,6
1	01	02010		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источников которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	14 401,3	15 358,6	106,6
1	01	02020		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринима-телей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	7,0	7,3	104,3
1	01	02030		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	65,0	65,0	100,0
2	00	00000		00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 880,0	2 880,0	100,0
2	02	00000		00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 880,0	2 880,0	100,0
2	02	04000		00	0000	151	Иные межбюджетные трансферты	2 880,0	2 880,0	100,0
2	02	04999		03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 880,0	2 880,0	100,0
							ИТОГО ДОХОДОВ:	**17 353,3**	**18 310,9**	**105,5**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нижегородский
от _____2016 года №

Расходы бюджета муниципального округа Нижегородский за 2015 год
по разделам и подразделам бюджетной классификации

Коды БК		Наименование	План	Факт	%%
раз-дел	подраз-дел				
01	00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	15 353,6	14 366,0	93,6
		в том числе			
	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	36,0	36,0	100,0
	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государ-ственной власти и представительных органов муниципальных образований	3 007,8	3 007,8	100,0
	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	12 216,7	11 279,1	92,3
	11	Резервные фонды	50,0	0,0	0,0
	13	Другие общегосударственные вопросы	43,1	43,1	100,0
08	00	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	650,3	650,2	100,0
	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	650,3	605,2	100,0
10	00	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	356,8	356,8	100,0
	01	Пенсионное обеспечение	216,0	216,0	100,0
	06	Другие вопросы в области социальной политики	140,8	140,8	100,0
12	00	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	992,6	992,6	100,0
	02	Периодическая печать и издательства	895,0	895,0	100,0
	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	97,6	97,6	100,0
		ИТОГО РАСХОДОВ	**17 353,3**	**16 365,6**	**94,3**

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нижегородский
от _____2016 года №

Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального округа Нижегородский за 2015 год

Код ве-домства	Раздел, под-раздел КБК		ЦС	ВР	Наименование кодов бюджетной классификации	План	Факт	%%
900	01	00			Общегосударственные вопросы	15 353,6	14 366,0	93,6
	01	02	33Б0101		Глава муниципального образования	36,0	36,0	100,0
				244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	36,0	36,0	100,0
	01	03	33А0102		Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования	127,8	127,8	100,0

				244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	127,8	127,8	100,0
	01	03	33А0401		Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	2 880,0	2 880,0	100,0
				880	Специальные расходы	2 880,0	2 880,0	100,0
	01	04			Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	12 216,7	11 279,1	92,3
			31Б0101		Руководитель аппарата	3 371,6	2 564,7	76,1
				121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	2 179,5	2 179,4	100,0
				122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	1 192,1	385,3	32,3
			31Б0105		Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	8 076,6	7 945,9	98,4
				121	Фонд оплаты труда и страховые взносы	5 927,1	5 926,8	100,0
				122	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	484,9	484,8	100,0
				244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1 664,7	1 534,3	92,2
			35Г0111		Прочие расходы в сфере здравоохранения	768,5	768,4	100,0
				244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	768,5	768,4	100,0
	01	11	32А0100		Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	50,0	0,0	-
				870	Резервные средства	50,0	0,0	-
	01	13	31Б0104		Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	43,1	43,1	100,0
				852	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	43,1	43,1	100,0
	08	00			Культура, кинематография	650,3	650,2	100,0
	08	04	35Е0105		Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	650,3	650,2	100,0
				244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	650,3	650,2	100,0
	10	00			Социальная политика	356,8	356,8	100,0
	10	01	35П0109		Доплаты к пенсиям муниципальным служащим	216,0	216,0	100,0
				540	Иные межбюджетные трансферты	216,0	216,0	100,0
	10	06	35П0118		Другие вопросы в области социальной политики	140,8	140,8	100,0
				321	Пособия, компенсации	140,8	140,8	100,0
	12	00			Средства массовой информации	992,6	992,6	100,0
	12	02	35Е0103		Периодическая печать и издательства	895,0	895,0	100,0
				244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	895,0	895,0	100,0
	12	04	35Е0103		Другие вопросы в области средств массовой информации	97,6	97,6	100,0
				244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	97,6	97,6	100,0
	Итого расходов:					**17 353,3**	**16 365,6**	**94,3**

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нижегородский
от _____2016 года №

Источники финансирования дефицита бюджета
муниципального округа Нижегородский за 2014 год

Код бюджетной классификация						Наименование показателя	Сумма
1	05	0000	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	1 945,3
						из них:	
1	05	0201	00	0000	500	увеличение прочих остатков средств бюджетов	1 945,3
						из них:	
1	05	0201	03	0000	510	увеличение прочих остатков средств бюджетов	1 945,3

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нижегородский
от 27.04.2016 года №70/4

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации
и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Нижегородский «Об утверждении отчета по исполнению бюджета муниципального округа Нижегородский за 2015 год»

Руководитель рабочей группы:
Аперян М.С. - глава муниципального округа Нижегородский
Заместитель руководителя рабочей группы:
Солдатов С.П.- руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Нижегородский
Члены рабочей группы:
Рябова Т.П.- председатель бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов
Засимкин В.А.- советник организационно – правового сектора аппарата Совета депутатов
Секретарь рабочей группы:
Шапошникова М.Е. – бухгалтер-советник службы бухгалтерского учета аппарата Совета депутатов

РЕШЕНИЕ

от 27.04.2016 года № 70/5

Об исполнении бюджета муниципального
округа Нижегородский за 1 квартал 2016 года

На основании статей 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3 статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделов 21, 22, 23 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Нижегородский, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Нижегородский от 28.04.2015 года № 57/7,

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Нижегородский за 1 квартал 2016 год по доходам в сумме 4 154,0 тыс. рублей и расходам в сумме 4 154,6 тыс. рублей с превышением расходов над доходами в сумме 0,6 тыс. рублей по следующим показателям:

1.1. Доходы бюджета муниципального округа Нижегородский за 1 квартал 2016 год (приложение 1).

1.2. Расходы бюджета муниципального округа Нижегородский за 1 квартал 2016 год (приложение 2).

1.3. Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Нижегородский за 1 квартал 2016 год (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Нижегородский район», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-nizh.ru муниципального округа Нижегородский.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нижегородский Аперяна М.С.

Заместитель председателя Совета депутатов муниципального округа Нижегородский **А.И. Воробьев**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нижегородский
от 27.04.2016 г № 70/5

Доходы бюджета муниципального округа Нижегородский за 1 квартал 2016 года

(тыс. рублей)

Код вида доходов					Код подвида доходов		Наименование доходов	План	Факт	
Группа	Подгруппа	Статья	Подстатья	Элемент	Группа	Аналитическая группа			Сумма	%% исполнения
1	00	00000		00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	14 810,6	3 434,0	23,2
1	01	00000		00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	14 810,6	3 434,0	23,2
1	01	02000		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	14 810,6	3 434,0	23,2
1	01	02010		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источников которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	14 727,6	3 432,1	23,3
1	01	02020		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	7,0	0,3	4,3

1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	76,0	1,6	2,1
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 880,0	720,0	25,0
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 880,0	720,0	25,0
2	02	04000	00	0000	151	Иные межбюджетные трансферты	2 880,0	720,0	25,0
2	02	04999	00	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2 880,0	720,0	25,0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 880,0	720,0	25,0
						ИТОГО ДОХОДОВ:	**17 690,6**	**4 154,0**	**23,5**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нижегородский
от 27.04.2016 г № 70/5

Расходы бюджета муниципального округа Нижегородский за 1 квартал 2016 года по разделам, подразделам и целевым статьям расходов бюджетной классификации

(тыс. рублей)

Наименование кодов бюджетной классификации	Раздел, подраздел		ЦС	ВР	План	Факт	%%
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			15 482,3	3 591,2	23,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01	02			27,0	27,0	100,0
Глава муниципального образования	01	02	31А01 00100		27,0	27,0	100,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			3 007,8	847,8	28,2
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	01	03	31А01 00200		127,8	127,8	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01	03	33А04 00100		2 880,0	720,0	25,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04			12 354,4	2 673,4	21,6
Руководитель аппарата Совета депутатов	01	04	31Б01 00100		1 611,6	513,6	31,9
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31Б01 00500		10 318,0	1 735,0	16,8
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01	04	35Г01 01100		424,8	424,7	100,0
Резервные фонды	01	11			50,0	-	-
Другие общегосударственные вопросы	01	13			43,1	43,1	100,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00			453,0	68,0	15,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			453,0	68,0	15,0

Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	35Е01 00500		453,0	68,0	15,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00			460,8	302,0	65,5
Пенсионное обеспечение	10	01			216,0	198,0	91,7
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	10	01	35П01 01500		216,0	198,0	91,7
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			244,8	104,0	42,5
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	10	06	35П01 01800		244,8	104,0	42,5
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	00			1 294,5	193,4	14,9
Периодическая печать и издательства	12	02			1 194,5	179,9	15,1
Информирование жителей округа	12	02	35Е01 00300		1 194,5	179,9	15,1
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			100,0	13,5	13,5
Информирование жителей округа	12	04	35Е01 00300		100,0	13,5	13,5
ИТОГО					**17 690,6**	**4 154,6**	**23,5**

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нижегородский
от 27.04.2016 г № 70/5

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Нижегородский
за 1 квартал 2016 года

(тыс. рублей)

Наименование кодов бюджетной классификации	Код ведомства	Раздел, подраздел		ЦС	ВР	План	Факт	%%
аппарат СД МО Нижегородский	900					17 690,6	4 154,6	23,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01	00			15 482,3	3 591,2	23,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		01	02			27,0	27,0	100,0
Глава муниципального образования		01	02	31А01 00100		27,0	27,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					200	27,0	27,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					240	27,0	27,0	100,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		01	03			3 007,8	847,8	28,2
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования		01	03	31А01 00200		127,8	127,8	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					200	127,8	127,8	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					240	127,8	127,8	100,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы		01	03	33А04 00100		2 880,0	720,0	25,0

Иные бюджетные ассигнования					800	2 880,0	720,0	25,0
Специальные расходы					880	2 880,0	720,0	25,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций		01	04			12 354,4	2 673,4	21,6
Руководитель аппарата Совета депутатов		01	04	31Б01 00100		1 611,6	513,6	31,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					100	1 611,6	513,6	31,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов					120	1 611,6	513,6	31,9
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		01	04	31Б01 00500		10 318,0	1 735,0	16,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					100	7 823,0	1 282,6	16,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов					120	7 823,0	1 282,6	16,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					200	2 495,0	452,4	18,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					240	2 495,0	452,4	18,1
Прочие расходы в сфере здравоохранения		01	04	35Г01 01100		424,8	424,7	100,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами					100	424,8	424,7	100,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов					120	424,8	424,7	100,0
Резервные фонды		01	11			50,0		
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		01	11	32А01 00000		50,0		
Иные бюджетные ассигнования					800	50,0		
Резервные средства					870	50,0		
Другие общегосударственные вопросы		01	13			43,1	43,1	100,0
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		01	13	31Б01 00400		43,1	43,1	100,0
Иные бюджетные ассигнования					800	43,1	43,1	100,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей					850	43,1	43,1	100,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ		08	00			453,0	68,0	15,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		08	04			453,0	68,0	15,0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		08	04	35Е01 00500		453,0	68,0	15,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					200	453,0	68,0	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					240	453,0	68,0	15,0

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА		10	00			460,8	302,0	65,5
Пенсионное обеспечение		10	01			216,0	198,0	91,7
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		10	01	35П01 01500		216,0	198,0	91,7
Межбюджетные трансферты					500	216,0	198,0	91,7
Иные межбюджетные трансферты					540	216,0	198,0	91,7
Другие вопросы в области социальной политики		10	06			244,8	104,0	42,5
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		10	06	35П01 01800		244,8	104,0	42,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению					300	244,8	104,0	42,5
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат					320	244,8	104,0	42,5
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ		12	00			1 294,5	193,4	14,9
Периодическая печать и издательства		12	02			1 194,5	179,9	15,1
Информирование жителей округа		12	02	35Е01 00300		1 194,5	179,9	15,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					200	1 154,5	139,9	12,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					240	1 154,5	139,9	12,1
Иные бюджетные ассигнования					800	40,0	40,0	100,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей					850	40,0	40,0	100,0
Другие вопросы в области средств массовой информации		12	04			100,0	13,5	13,5
Информирование жителей округа		12	04	35Е01 00300		100,0	13,5	13,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					200	100,0	13,5	13,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд					240	100,0	13,5	13,5
ИТОГО						**17 690,6**	**4 154,6**	**23,5**

РЕШЕНИЕ

от 27.04.2016 г №70/6

Об утверждении Положения о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», газете «Нижегородский район» и разместить на официальном сайте www.mun-nizh.ru муниципального округа Нижегородский.

3. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Нижегородский от 27.10.2015 года № 63/3 «Об утверждении Положения о представлении лицами, замещающими муни-

ципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нижегородский М.С.Аперяна

Заместитель председателя Совета
депутатов муниципального
округа Нижегородский **А.И. Воробьев**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нижегородский
от 27 апреля 2016 года №70/6

Положение
о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Нижегородский, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Нижегородский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.mun-nizh.ru и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Нижегородский.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, на постоянной основе и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся у муниципального служащего по кадровой работе в течение срока его полномочий.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

от 27.04.2016 года №70/7

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей на официальном сайте http://www.mun-nizh.ru аппарата Совета депутатов муниципального округа Нижегородский и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Совет депутатов муниципального округа Нижегородский решил:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Нижегородский и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», газете

«Нижегородский район» и разместить на официальном сайте www.mun-nizh.ru муниципального округа Нижегородский.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Нижегородский от 27.10.2015 г. № 63/4 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте http://www.mun-nizh.ru аппарата Совета депутатов муниципального округа Нижегородский и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нижегородский М.С.Аперяна.

Заместитель председателя Совета
депутатов муниципального
округа Нижегородский **А.И. Воробьев**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нижегородский
от 27 апреля 2016 года № 70/7

Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Нижегородский http://www.mun-nizh.ru и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Нижегородский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Нижегородский, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЯ

от 27.04.2016 г № 70/9

О согласовании установки ограждающего устройства и шлагбаума на придомовой территории многоквартирного дома

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» с пунктом 7, 8 приложения к постановлению, Правительства Москвы от 02.07.2013 г. №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Мо-

скве», рассмотрев обращение собственников помещений многоквартирного жилого дома по адресу: Рогожский поселок дом 1, дом 3, дом 5, об установке ограждающего устройства и шлагбаума на придомовой территории,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать установку ограждающего устройства и шлагбаума на придомовой территории многоквартирного жилого дома по адресу: Рогожский поселок дом 1, дом 3, дом 5.
2. Направить настоящее решение представителю инициативной группы жителей, Департамент территориальных органов исполнительной власти, префектуру Юго-Восточного административного округа, управу Нижегородского района города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить информацию на официальном сайте муниципального округа Нижегородский www.mun-nizh.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нижегородский Аперяна М.С.

Заместитель председателя Совета
депутатов муниципального
округа Нижегородский **А.И. Воробьев**

РЕШЕНИЕ

от 27.04.2016 г № 70/10

О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа
Нижегородский от 22.09.2015г. № 61/4
«О проведении дополнительных мероприятий
по социально – экономическому развитию
Нижегородского района в 2016 году»

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения Михайлова С.Н. главы управы Нижегородского района, от 25.04.2016г №141-исх

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Нижегородский от 22.09.2015 г. № 61/4 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию Нижегородского района в 2016 году» в части уменьшения количества товаров длительного пользования на основании предоставленных коммерческих предложений, в связи с повышением цен на бытовую технику, приложение изложить в новой редакции.
2. Главе управы Нижегородского района обеспечить реализацию согласованных изменений за счет средств социально-экономического развития района.
3. Направить настоящее решение в адрес управы Нижегородского района города Москвы, префектуры Юго-Восточного административного округа города Москвы и Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разме-

стить информацию на официальном сайте муниципального округа Нижегородский www.mun-nizh.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нижегородский Аперяна М.С.

Заместитель председателя Совета депутатов муниципального округа Нижегородский **А.И. Воробьев**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Нижегородский от 27.04.2016 года № 70/10

Перечень дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию Нижегородского района города Москвы в 2016 году

№ п/п	Адрес	Вид работ	Объем работ	Ед. изм.	Стоимость работ, тыс. руб.
1. Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа					
1.1.	Адресный список жителей	Мероприятия ко Дню космонавтики посвященные 55-летию полета Ю.А. Гагарина	Для жителей и членов общественных организаций района		330,0
1.2.	Адресный список жителей	Материальная помощь	По заявлениям жителей		1000,0
1.3.	Адресный список жителей	Товары длительного пользования	Выдача товаров длительного пользования согласно заявлениям (холодильники, телевизоры, стиральные машинки и др.) Для социально-незащищенных жителей Нижегородского района	34 наименований	600,0
1.4.	Адресный список жителей	Праздничное мероприятие к пасхе	Для жителей и членов общественных организаций района		127,0
1.5.	Адресный список жителей	Мероприятия, посвященные 71-летию Победы в Великой Отечественной войне	Мероприятия для ветеранов Великой Отечественной войны		331,0
1.6.	Адресный список жителей	Мероприятия посвященные Летнему отдыху и дню города	Экскурсионные программы для актива района и членов общественных организаций района		576,4
	ИТОГО:				**2964,4**
2. Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны					
2.1	Адресный список	Ремонт квартир	согласно поданным заявлениям 5 квартир		800,0
	ИТОГО:				**800 ,0**
ВСЕГО	-	-		-	**3 764,40**

РЕШЕНИЕ

от 27.04.2016 г №70/11

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения, заместителя префекта Юго-Восточного административного округа города Москвы от 25.04.2016г№С3-25-1030/6,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе в части включения кафе при стационарном предприятии общественного питания по адресу: ул. Нижегородская дом 29/33 стр.7 (ООО «Макспауэрклуб»).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в Префектуру Юго-Восточного административного округа, в управу Нижегородского района города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Нижегородский www.mun-nizh.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нижегородский Аперяна М.С.

Заместитель председателя Совета депутатов муниципального округа Нижегородский **А.И. Воробьев**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТЕКСТИЛЬЩИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26.04.2016 № 6/1

Об отказе в согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Текстильщики города Москвы в части включения нестационарных торговых объектов со специализацией «Бахчевые культуры» на особо охраняемых природных территориях города Москвы

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», обращением Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы от 07.04.2016 № вх. 74, Уставом муниципального округа Текстильщики в городе Москве

Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве решил:

Отказать в согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Текстильщики города Москвы в части включения нестационарных торговых объектов со специализацией «Бахчевые культуры» на особо охраняемых природных территориях города Москвы в связи с нецелесообразностью включения данных объектов на территории не предназначенной для торговли (Приложение).

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы и управу района Текстильщики города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве www.sovet.mun-tekstil.ru.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве **А.В. Игнатьева**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 26.04.2016 № 6/1

Проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Текстильщики города Москвы в части включения нестационарных торговых объектов со специализацией «Бахчевые культуры» на особо охраняемых природных территориях города Москвы

№ п/п	Адрес	Вид объекта	Специализация	Период размещения
	Природно-исторический парк «Кузьминки-Люблино», ул. Люблинская, д. 51	Бахчевой развал	Бахчевые культуры	С 1 августа по 1 октября
	Природно-исторический парк «Кузьминки-Люблино», ул. Шкулёва, д. 2 Д	Бахчевой развал	Бахчевые культуры	С 1 августа по 1 октября

РЕШЕНИЕ

26.04.2016 № 6/3

Об утверждении тематики и даты проведения местных праздничных мероприятий на территории муниципального округа Текстильщики в городе Москве на 2016 год

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Текстильщики в городе Москве, решением Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 17.09.2013 № 12/12 «Об утверждении Порядка установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве», решением Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 29.10.2013 № 14/13 «Об установлении местных праздников в муниципальном округе Текстильщики в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве решил:

Утвердить тематику и даты проведения местных праздничных мероприятий на территории муниципального округа Текстильщики в городе Москве на 2016 год согласно приложению.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве www.sovet.mun-tekstil.ru.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

Глава муниципального округа
Текстильщики в городе Москве **А.В.Игнатьева**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Текстильщики в городе Москве
от 26.04.2016 № 6/3

Тематика и даты проведения местных праздничных мероприятий на территории муниципального округа Текстильщики в городе Москве на 2016 год

№ п/п	Полное название мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Форма мероприятия (свободное посещение, посещение по приглашениям, платно, бесплатно)	Возрастная категория	Источник финансирования
1	2	3	4	5	6	7
1	«Это надо живым»	Май 2016	территория муниципального округа Текстильщики в городе Москве	бесплатно, свободное посещение	обще-возрастная	бюджет муниципального округа Текстильщики в городе Москве
2	«Мои Текстильщики»	Сентябрь 2016	территория муниципального округа Текстильщики в городе Москве	бесплатно, свободное посещение	обще-возрастная	бюджет муниципального округа Текстильщики в городе Москве
3	«Новогодний калейдоскоп в Текстильщиках»	Декабрь 2016	территория муниципального округа Текстильщики в городе Москве	бесплатно, свободное посещение	обще-возрастная	бюджет муниципального округа Текстильщики в городе Москве

РЕШЕНИЕ

26.04.2016 № 6/4

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16.12.2015 № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14.07.2004 № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

Совет депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве решил:

Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (Приложение).

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве www.sovet.mun-tekstil.ru.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Текстильщики в городе Москве Игнатьеву А.В.

Глава муниципального округа Текстильщики в городе Москве **А.В. Игнатьева**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве от 26.04.2016 № 6/4

Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Текстильщики в городе Москве, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Текстильщики в городе Москве и комиссия Совета депутатов муниципального округа Текстильщики в городе Москве по развитию муниципального округа Текстильщики в городе Москве по осуществлению отдельных полномочий в городе Москве (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на сайте муниципального округа Текстильщики в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосование большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Текстильщики в городе Москве.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Текстильщики в городе Москве для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОПОРТОВЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый «Об исполнении бюджета муниципального округа Южнопортовый за 2015 год»

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 19 апреля 2016 года № 6/2.

Дата проведения: 10 мая 2016 года.

Количество участников: 13

Количество поступивших предложений: 2

Количество поступивших вопросов: 1

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый «Об исполнении бюджета муниципального округа Южнопортовый за 2015 год» было принято следующее решение:

1. Поддержать проект решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый «Об исполнении бюджета муниципального округа Южнопортовый за 2015 год» в целом.

2. Направить результаты публичных слушаний, протокол публичных слушаний Совету депутатов муниципального округа Южнопортовый.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Зам. председателя **Рожков Н.А.**

Секретарь **Попова Д.Ю.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Южнопортовый»

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 19 апреля 2016 года № 6/10.

Дата проведения: 10 мая 2016 года.

Количество участников: 20

Количество поступивших предложений: 0

Количество поступивших вопросов: 2

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Южнопортовый» было принято следующее решение:

1. Поддержать проект решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Южнопортовый» в целом.

2. Направить результаты публичных слушаний, протокол публичных слушаний Совету депутатов муниципального округа Южнопортовый.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Зам. председателя **Рожков Н.А.**

Секретарь **Попова Д.Ю.**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

04 марта 2013 года № 23

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Южнопортовый

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 68 Устава муниципального округа Южнопортовый

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Южнопортовый (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Южнопортовый осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Южнопортовый, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Южнопортовый.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 25 октября 2012 года № 63 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый З.М.Зотову.

Глава муниципального округа Южнопортовый **З.М.Зотова**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от 04 марта 2013 года № 23

Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Южнопортовый

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Южнопортовый в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Южнопортовый (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

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

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

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

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Южнопортовый, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Южнопортовый представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

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

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подле-

жит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Южнопортовый для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Южнопортовый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

04 марта 2013 года № 24

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Южнопортовый в городе Москве

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 15 Устава муниципального округа Южнопортовый

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Южнопортовый в городе Москве (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу:
1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Южнопортовое в городе Москве от 15 июня 2010 года № 34 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Южнопортовое в городе Москве».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый З.М.Зотову.

Глава муниципального округа Южнопортовый **З.М.Зотова**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый
от 04 марта 2013 года № 24

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Южнопортовый в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Южнопортовый в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа городского округа поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

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

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

19 апреля 2016 года № 6/2

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый «Об исполнении бюджета муниципального округа Южнопортовый за 2015 год»

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 6 Устава муниципального округа Южнопортовый, разделами 20-24 Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Южнопортовое в городе Москве

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Одобрить проект решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый «Об исполнении бюджета муниципального округа Южнопортовый за 2015 год» (приложение 1).
2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый «Об исполнении бюджета муниципального округа Южнопортовый за 2015 год» на 10 мая 2016 года в 17.30 по адресу: ул. Трофимова, д. 27, корп. 1 (зал заседаний) и утвердить состав рабочей группы (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Наш район Южнопортовый» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кувардину Н.Г.

Глава муниципального округа Южнопортовый **Н.Г. Кувардина**

Приложение 1
к решению Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый
от 19 апреля 2016 года № 6/2

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

«Об исполнении бюджета муниципального округа Южнопортовый за 2015 год »

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 6 Устава муниципального округа Южнопортовый, разделами 20-24 Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Южнопортовое в городе Москве и результатами внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Южнопортовый за 2015 год

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Южнопортовый за 2015 год по доходам в сумме 17 541,5 тыс. руб., по расходам в сумме 17 055,0 тыс. руб. с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 486,5 тыс. руб.

2. Утвердить исполнение бюджета муниципального округа Южнопортовый за 2015 год по следующим показателям:

1) доходы бюджета муниципального округа Южнопортовый по кодам классификации доходов бюджета согласно Приложению 1 к настоящему решению.

2) расходы бюджета муниципального округа Южнопортовый по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации согласно Приложению 2 к настоящему решению.

3) расходы бюджета муниципального округа Южнопортовый по ведомственной структуре расходов бюджетов согласно Приложению 3 к настоящему решению.

4) источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Южнопортовый по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно Приложению 4 к настоящему решению.

3.Поручить главе муниципального округа Кувардиной Н.Г. опубликовать

настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кувардину Н.Г.

Глава муниципального округа
Южнопортовый **Н.Г. Кувардина**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от _____№____

Доходы
бюджета муниципального округа Южнопортовый
на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

(тыс.руб.)

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Утверждено на 2015 год	Исполнено за 2015г.
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	15 179,1	15 141,5
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	15 179,1	15 141,5
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	15 179,1	15 141,5
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	14 780,1	14 750,5
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой,адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	54,0	57,9
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	340,0	333,1
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со ст.227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	5,0	0,0

2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	2 400,0	2 400,0
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 400,0	2 400,0
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	2 400,0	2 400,0
2 02 02999 03 0000 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 400,0	2 400,0
2 02 02999 03 0011 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2014 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	2 400,0	2 400,0
	Итого доходов	**17 579,1**	**17 541,5**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от _____№____

Структура расходов бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов

тыс.рублей

Наименование	Код ведомства	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	Утверждено на 2015 год	Исполнено за 2015г.
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый	900					
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00			13 365,3	12 841,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			2 298,6	2 298,4
Функционирование представительных органов государственной (муниципальной) власти		0102	31А 01 00		2 209,7	2 209,6
Глава муниципального образования		0102	31А 0101		2 209,7	2 209,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0102	31А 0101	100	2 209,7	2 209,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		0102	31А 0101	120	2 209,7	2 209,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		0102	31А 0101	121	2 139,3	2 139,2
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		0102	31А 0101	122	70,4	70,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения		0102	35Г 0111		88,9	88,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0102	35Г 0111	100	88,9	88,8

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		0102	35Г 0111	120	88,9	88,8
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		0102	35Г 0111	122	88,9	88,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			2 618,4	2 473,0
Функционирование представительных органов государственной (муниципальной) власти		0103	31А 0100		218,4	73,0
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования		0103	31А 0102		218,4	73,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0103	31А 0102	200	218,4	73,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0103	31А 0102	240	218,4	73,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0103	31А 0102	244	218,4	73,0
Непрограммные направления деятельности органов государственной власти в части предоставления межбюджетных трансфертов		0103	330 0000		2 400,0	2 400,0
Непрограммные направления деятельности органов государственной власти в части предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований		0103	33А 0000		2 400,0	2 400,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы		0103	33А 0401		2 400,0	2 400,0
Иные бюджетные ассигнования		0103	33А 0401	800	2 400,0	2 400,0
Специальные расходы		0103	33А 0401	880	2 400,0	2 400,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации , местных администраций		0104			8 095,2	7 716,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		0104	31Б 0100		7 758,8	7 380,4
Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		0104	31Б 0105		7 758,8	7 380,4
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0104	31Б 0105	100	5 332,0	5 311,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		0104	31Б 0105	120	5 332,0	5 311,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		0104	31Б 0105	121	5 049,8	5 029,7
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		0104	31Б 0105	122	282,2	282,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0104	31Б 0105	200	2 419,9	2 061,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0104	31Б 0105	240	2 419,9	2 061,7

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0104	31Б 0105	244	2 419,9	2 061,7
Иные бюджетные ассигнования		0104	31Б 0105	800	6,9	6,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей		0104	31Б 0105	850	6,9	6,9
Уплата иных платежей		0104	31Б 0105	853	6,9	6,9
Прочие расходы в сфере здравоохранения		0104	35Г 0111		336,4	336,4
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0104	35Г 0111	100	336,4	336,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		0104	35Г 0111	120	336,4	336,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		0104	35Г 0111	122	336,4	336,4
Другие общегосударственные вопросы		0113			353,1	353,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		0113	31Б 0104		86,1	86,1
Иные бюджетные ассигнования		0113	31Б 0104	800	86,1	86,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей		0113	31Б 0104	850	86,1	86,1
Уплата иных платежей		0113	31Б 0104	853	86,1	86,1
Другие общегосударственные вопросы		0113	31Б 0199		267,0	267,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0113	31Б 0199	200	99,0	99,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0113	31Б 0199	240	99,0	99,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0113	31Б 0199	244	99,0	99,0
Иные бюджетные ассигнования		0113	31Б 0199	800	168,0	168,0
Исполнение судебных актов		0113	31Б 0199	830	168,0	168,0
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений		0113	31Б 0199	831	168,0	168,0
Культура, кинематография		0800			1 939,8	1 939,8
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			1 939,8	1 939,8
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		0804	35Е 0105		1 939,8	1 939,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е 0105	200	1 939,8	1 939,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е 0105	240	1 939,8	1 939,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е 0105	244	1 939,8	1 939,8
Социальная политика		1000			1 489,6	1 489,5
Пенсионное обеспечение		1001			705,7	705,6
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		1001	35П 0109		705,7	705,6

Межбюджетные трансферты		1001	35П 0109	500	705,7	705,6
Иные межбюджетные трансферты		1001	35П 0109	540	705,7	705,6
Другие вопросы в области социальной политики		1006			783,9	783,9
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		1006	35П 0118		783,9	783,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		1006	35П 0118	300	783,9	783,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат		1006	35П 0118	320	783,9	783,9
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств		1006	35П 0118	321	783,9	783,9
Средства массовой информации		1200			784,4	784,4
Периодическая печать и издательства		1202			619,4	619,4
Информирование жителей округа		1202	35Е 0103		619,4	619,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103	200	579,4	579,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103	240	579,4	579,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103	244	579,4	579,4
Иные бюджетные ассигнования		1202	35Е 0103	800	40,0	40,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей		1202	35Е 0103	850	40,0	40,0
Уплата иных платежей		1202	35Е 0103	853	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204			165,0	165,0
Информирование жителей округа		1204	35Е 0103		165,0	165,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е 0103	200	165,0	165,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е 0103	240	165,0	165,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е 0103	244	165,0	165,0
Итого расходов					**17 579,1**	**17 055,0**

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от _____№____

Ведомственная структура расходов
бюджета муниципального округа Южнопортовый
на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

тыс.руб.

Наименование	Код ведомства	Раздел, подраздел	ЦС	ВР	Утверждено на 2015 год	Исполнено за 2015г.
Аппарат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый	900					
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		01 00			13 365,3	12 841,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			2 298,6	2 298,4

Функционирование представительных органов государственной (муниципальной) власти		0102	31А 01 00		2 209,7	2 209,6
Глава муниципального образования		0102	31А 0101		2 209,7	2 209,6
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0102	31А 0101	100	2 209,7	2 209,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		0102	31А 0101	120	2 209,7	2 209,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		0102	31А 0101	121	2 139,3	2 139,2
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		0102	31А 0101	122	70,4	70,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения		0102	35Г 0111		88,9	88,8
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0102	35Г 0111	100	88,9	88,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		0102	35Г 0111	120	88,9	88,8
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		0102	35Г 0111	122	88,9	88,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			2 618,4	2 473,0
Функционирование представительных органов государственной (муниципальной) власти		0103	31А 0100		218,4	73,0
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования		0103	31А 0102		218,4	73,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0103	31А 0102	200	218,4	73,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0103	31А 0102	240	218,4	73,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0103	31А 0102	244	218,4	73,0
Непрограммные направления деятельности органов государственной власти в части предоставления межбюджетных трансфертов		0103	330 0000		2 400,0	2 400,0
Непрограммные направления деятельности органов государственной власти в части предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований		0103	33А 0000		2 400,0	2 400,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы		0103	33А 0401		2 400,0	2 400,0
Иные бюджетные ассигнования		0103	33А 0401	800	2 400,0	2 400,0
Специальные расходы		0103	33А 0401	880	2 400,0	2 400,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации , местных администраций		0104			8 095,2	7 716,8

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		0104	31Б 0100		7 758,8	7 380,4
Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		0104	31Б 0105		7 758,8	7 380,4
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0104	31Б 0105	100	5 332,0	5 311,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		0104	31Б 0105	120	5 332,0	5 311,8
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		0104	31Б 0105	121	5 049,8	5 029,7
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		0104	31Б 0105	122	282,2	282,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0104	31Б 0105	200	2 419,9	2 061,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0104	31Б 0105	240	2 419,9	2 061,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0104	31Б 0105	244	2 419,9	2 061,7
Иные бюджетные ассигнования		0104	31Б 0105	800	6,9	6,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей		0104	31Б 0105	850	6,9	6,9
Уплата иных платежей		0104	31Б 0105	853	6,9	6,9
Прочие расходы в сфере здравоохранения		0104	35Г 0111		336,4	336,4
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		0104	35Г 0111	100	336,4	336,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		0104	35Г 0111	120	336,4	336,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда		0104	35Г 0111	122	336,4	336,4
Другие общегосударственные вопросы		0113			353,1	353,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		0113	31Б 0104		86,1	86,1
Иные бюджетные ассигнования		0113	31Б 0104	800	86,1	86,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей		0113	31Б 0104	850	86,1	86,1
Уплата иных платежей		0113	31Б 0104	853	86,1	86,1
Другие общегосударственные вопросы		0113	31Б 0199		267,0	267,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0113	31Б 0199	200	99,0	99,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0113	31Б 0199	240	99,0	99,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0113	31Б 0199	244	99,0	99,0
Иные бюджетные ассигнования		0113	31Б 0199	800	168,0	168,0
Исполнение судебных актов		0113	31Б 0199	830	168,0	168,0

Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений		0113	31Б 0199	831	168,0	168,0
Культура, кинематография		0800			1 939,8	1 939,8
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			1 939,8	1 939,8
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		0804	35Е 0105		1 939,8	1 939,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е 0105	200	1 939,8	1 939,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е 0105	240	1 939,8	1 939,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		0804	35Е 0105	244	1 939,8	1 939,8
Социальная политика		1000			1 489,6	1 489,5
Пенсионное обеспечение		1001			705,7	705,6
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		1001	35П 0109		705,7	705,6
Межбюджетные трансферты		1001	35П 0109	500	705,7	705,6
Иные межбюджетные трансферты		1001	35П 0109	540	705,7	705,6
Другие вопросы в области социальной политики		1006			783,9	783,9
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		1006	35П 0118		783,9	783,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		1006	35П 0118	300	783,9	783,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат		1006	35П 0118	320	783,9	783,9
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств		1006	35П 0118	321	783,9	783,9
Средства массовой информации		1200			784,4	784,4
Периодическая печать и издательства		1202			619,4	619,4
Информирование жителей округа		1202	35Е 0103		619,4	619,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103	200	579,4	579,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103	240	579,4	579,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1202	35Е 0103	244	579,4	579,4
Иные бюджетные ассигнования		1202	35Е 0103	800	40,0	40,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей		1202	35Е 0103	850	40,0	40,0
Уплата иных платежей		1202	35Е 0103	853	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204			165,0	165,0
Информирование жителей округа		1204	35Е 0103		165,0	165,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е 0103	200	165,0	165,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е 0103	240	165,0	165,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		1204	35Е 0103	244	165,0	165,0
Итого расходов					**17 579,1**	**17 055,0**

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от _____№____

Источники финансирования дефицита бюджета
муниципального округа Южнопортовый
на 2015 год

(тыс.рублей)

Код бюджетной классификации							Наименование показателей	Утверждено на 2015 год	Исполнено за 2015 год
900	1	05	0000	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	-486,5
							из них:		
900	1	05	0201	00	0000	600	уменьшение прочих остатков средств бюджетов	0,0	-486,5
							из них:		
900	1	05	0201	03	0000	610	уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета	0,0	-486,5

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от 19 апреля 2016 года № 6/2

Состав рабочей группы
по учету предложений граждан, по организации и проведению публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый
«Об исполнении бюджета муниципального округа Южнопортовый за 2015 год»

Руководитель рабочей группы

Бурова О.В. – председатель Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый.

Члены рабочей группы:

Депутаты Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый:

2. Лощаков А.П.
3. Плахова А.С.
4. Рожков Н.А.
5. Гетманова С.А. – главный бухгалтер – начальник финансово-юридического отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый.
6. Попова Д.Ю. - консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый.

РЕШЕНИЕ

19 апреля 2016 года № 6/4

О согласовании установки ограждающих устройств (двух шлагбаумов) по адресу: город Москва, ул. Шарикоподшипниковская, дом 7, корп. 1

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», с учетом мнения управы Южнопортового района,

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Согласовать установку ограждающих устройств (двух шлагбаумов) по адресу: город Москва, ул. Шарикоподшипниковская, дом 7, корп. 1.
2. Обеспечить круглосуточный и беспрепятственный проезд на придомовую территорию по адресу: город Москва, ул. Шарикоподшипниковская, дом 7, корп. 1 пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации, по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, проход пешеходов или подъезду транспорта на территории общего пользования.
3. Направить настоящее решение Председателю общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Шарикоподшипниковская, д. 7, корп.1. (Маловой Н.В.)
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (мо-Южнопортовый.рф).
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

Глава муниципального округа Южнопортовый **Н.Г. Кувардина**

РЕШЕНИЕ

19 апреля 2016 года № 6/5

О согласовании установки ограждающих устройств (трех шлагбаумов) по адресу: город Москва, ул. Шарикоподшипниковская, дом 36/18

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», с учетом мнения управы Южнопортового района,

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Согласовать установку ограждающих устройств (трех шлагбаумов) по адресу: город Москва, ул. Шарикоподшипниковская, дом 36/18.

2. Обеспечить круглосуточный и беспрепятственный проезд на придомовую территорию по адресу: город Москва, ул. Шарикоподшипниковская, дом 36/18 пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации, по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, проход пешеходов или подъезду транспорта на территории общего пользования.

3. Направить настоящее решение общему собранию собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Шарикоподшипниковская, д. 36/18. (Джалиловой Л.М.)

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (мо-Южнопортовый.рф).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

Глава муниципального округа
Южнопортовый **Н.Г. Кувардина**

РЕШЕНИЕ

19 апреля 2016 года № 6/6

О согласовании установки ограждающих устройств (трех шлагбаумов) по адресу: город Москва, ул. 1-я Дубровская, дом 13

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», с учетом мнения управы Южнопортового района,

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Согласовать установку ограждающих устройств (трех шлагбаумов) по адресу: город Москва, ул.1-я Дубровская, дом 13.

2. Обеспечить круглосуточный и беспрепятственный проезд на придомовую территорию по адресу: город Москва, ул. 1-я Дубровская, дом 13 пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации, по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб, проход пешеходов или подъезду транспорта на территории общего пользования.

3. Направить настоящее решение Председателю общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Москва, ул. 1-я Дубровская, д. 13. (Останкову А.И.)

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (мо-Южнопортовый.рф).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

Глава муниципального округа
Южнопортовый **Н.Г. Кувардина**

РЕШЕНИЕ

19 апреля 2016 года № 6/7

Об отказе в согласовании установки ограждающего устройства (одного шлагбаума) по адресу: город Москва, ул. Петра Романова, дом 2, корпус 2

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», с учетом мнения управы Южнопортового района,

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Отказать в согласовании установки ограждающего устройства (одного шлагбаума) по адресу: город Москва, ул. Петра Романова, дом 2, корпус 2, в связи с созданием ограждающим устройством препятствий или ограничений проезду транспортных средств на территорию общего пользования, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, в соответствии с пунктом 9.2. Порядка установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве, утвержденного Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

2. Направить настоящее решение Председателю общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Петра Романова, дом 2, корпус 2. (Семенычеву В.Г.)

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (мо-Южнопортовый.рф).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

Глава муниципального округа
Южнопортовый **Н.Г. Кувардина**

РЕШЕНИЕ

19 апреля 2016 года № 6/8

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

Глава муниципального округа Южнопортовый **Н.Г. Кувардина**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 19 апреля 2016 года № 6/8

Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Южнопортовый (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосроч-

ный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Южнопортовый, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Южнопортовый и профильная комиссия Совета депутатов (далее профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Южнопортовый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосование большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Южнопортовый.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уве-

домлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Южнопортовый для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

19 апреля 2016 года № 6/9

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 17 ноября 2015 года № 13/8 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 года № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 17 ноября 2015 года № 13/8 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующее изменение:

1) в приложении:

1.1) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся у муниципального служащего по кадровой работе в течение срока его полномочий.».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

Глава муниципального округа
Южнопортовый **Н.Г. Кувардина**

РЕШЕНИЕ

19 апреля 2016 года № 6/10

О проекте решения Совета депутатов
муниципального округа Южнопортовый
«О внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Южнопортовый»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Южнопортовый» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: г. Москва, ул. Трофимова, д. 27, корп.1 с 20 апреля по 10 мая 2016 года (до 17 ч. 00 мин).

Контактное лицо: Самошкина Анна Алексеевна, телефон: 8(495) 679-34-00, факс 8(495)679-35-33, электронная почта: mo_uznoport@uvao.mos.ru.

3. Назначить на 10 мая 2016 года с 17 ч. 00 мин до 17 ч. 30 мин в здании, расположенном по адресу: г. Москва, ул. Трофимова, д. 27, корп.1 (зал заседаний) публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в газете «Наш район Южнопортовый» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Южнопортовый, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 4 марта 2013 года № 23;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Южнопортовый в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый от 4 марта 2013 года № 24.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

Глава муниципального округа
Южнопортовый **Н.Г. Кувардина**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от 19 апреля 2016 года № 6/10

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

__ _____ 2016 года №_____

О внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Южнопортовый

В целях приведения Устава муниципального округа Южнопортовый в соответствие с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Южнопортовый решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Южнопортовый следующие изменения и дополнения:

1) подпункт «б» подпункта 17 пункта 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

2) в подпункте 5 пункта 2 статьи 6 слова «профессиональном образовании и» исключить;

3) статью 8 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

4) в пункте 3 статьи 11 слова «от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ» исключить;

5) статью 14 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Заместитель Председателя Совета депутатов должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

6) в статье 16:

6.1) подпункт «б» пункта 15 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

6.2) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

7) в пункте 5 статьи 17 слова «(государственной службы)» исключить;

8) статью 32 изложить в следующей редакции:

«Статья 32. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится по инициативе главы муниципального округа или Совета депутатов на всей территории муниципального округа или на части его территории для выявления и учета мнения населения при принятии органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления решений по вопросам местного значения. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с федеральными законами и Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве».»;

9) в пункте 4 статьи 36 слова «затрат на их денежное содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южнопортовый Кувардину Н.Г.

Глава муниципального округа
Южнопортовый **Н.Г. Кувардина**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южнопортовый
от 19 апреля 2016 года № 6/10

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Южнопортовый»

Руководитель рабочей группы:	
Пастарнак Андрей Юрьевич	Депутат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый
Заместитель руководителя рабочей группы:	
Рожков Николай Алексеевич	Депутат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый
Члены рабочей группы:	
Азевич Александр Александрович	Депутат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый
Бельянинова Вера Николаевна	Депутат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый
Самошкина Анна Алексеевна	Юрисконсульт-советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый
Секретарь рабочей группы:	
Попова Диана Юрьевна	Консультант по организационным вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БРАТЕЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19.04.2016 года № МБР-03-29/16

О поддержке внесения предложений по посадке деревьев и кустарников в весенний период 2016 года на территории муниципального округа Братеево

В соответствии с подпунктом «з» пункта 23 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктом «е» пункта 21 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Братеево, на основании обращения главы управы района Братеево города Москвы от 13 апреля 2016 года № Бр-16-584/6,

Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Поддержать внесение предложений по посадке деревьев и кустарников в весенний период 2016 года на территории муниципального округа Братеево, согласно утвержденного Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы списка (Приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Братеево города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

Глава
муниципального округа Братеево **А.Д. Грузд**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «19» апреля 2016 года № МБР-03-29/16

Предложения по посадке деревьев и кустарников в весенний период 2016 года на территории муниципального округа Братеево

№ п/п	Адрес посадки	Порода деревьев	Кол-во деревьев	Порода кустарников	Кол-во кустарников
1.	ул. Борисовские пруды, д. 20, к. 1			Кизильник блестящий	300
2.	ул. Борисовские пруды, д. 6 к. 2	Дуб красный	2		

3.	ул. Борисовские пруды, д. 10 к. 6	Липа крупнолистная	2	Сирень венгерская	20
4.	ул. Борисовские пруды, д. 12 к. 1	Конский каштан	2	Кизильник блестящий	150
5.	ул. Борисовские пруды, д. 14 к. 4	Дуб красный	2		
6.	ул. Борисовские пруды, д. 14 к. 3			Кизильник блестящий	400
7.	ул. Борисовские пруды, д. 16 к. 2			Кизильник блестящий	50
8.	ул. Братеевская, д. 21, к. 2 ул. Братеевская, д. 21, к. 2			Сирень венгерская	50
				Чубушник гибридный	50
9.	ул. Борисовские пруды, д. 44	Дуб красный	1	Чубушник гибридный	35
10.	ул. Братеевская, д. 25, к. 1 ул. Братеевская, д. 25, к. 1	Рябина обыкновенная	2		
		Ель сибирская	2		
11.	ул. Борисовские пруды, д. 14, к. 2			Кизильник блестящий	70
12.	ул. Борисовские пруды, д. 14 к. 2	Липа крупнолистная	3		
13.	ул. Борисовские пруды, д. 16 к. 1	Рябина обыкновенная	4		
	Итого:		**20**	**0**	**1125**

РЕШЕНИЕ

19.04.2016 года № МБР-03-30/16

О согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: Москва, ул. Братеевская, д. 16, корп. 1, кв. 449

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», обращением Департамента городского имущества города Москвы от 16 марта 2016 года № ДГИ-ГР-326350/15 , от 18 апреля 2016 года № ДГИ-1-31710/16-1,

Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Согласовать проект решения Департамента городского имущества города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: Москва, ул. Братеевская, д. 16, корп. 1, кв. 449 (Приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент городского имущества города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

Глава
муниципального округа Братеево **А.Д. Грузд**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «19» апреля 2016 года
№ МБР-03-30/16

Проект решения:

«Перевести помещение, расположенное по адресу: **Москва, Братеевская ул., дом 16, корп. 1, кв. 449,** из жилого помещения в нежилое»

РЕШЕНИЕ

19.04.2016 года № МБР-03-31/16

О согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: Москва, ул. Братеевская, д. 16, корп. 1, кв. 450

В соответствии с частью 8 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», обращением Департамента городского имущества города Москвы от 16 марта 2016 года № ДГИ-ГР-326367/15 , от 18 апреля 2016 года № ДГИ-1-31710/16-1,

Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Согласовать проект решения Департамента городского имущества города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме по адресу: Москва, ул. Братеевская, д. 16, корп. 1, кв. 450 (Приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент городского имущества города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

Глава
муниципального округа Братеево **А.Д. Грузд**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Братеево
от «19» апреля 2016 года
№ МБР-03-31/16

Проект решения:

«Перевести помещение, расположенное по адресу: **Москва, Братеевская ул., дом 16, корп. 1, кв. 450,** из жилого помещения в нежилое»

РЕШЕНИЕ

19.04.2016 года № МБР-03-32/16

О согласовании направления бюджетных ассигнований на сумму 15 215 200,00 рублей за счет средств стимулирования управы района Братеево города Москвы на выполнение работ по благоустройству территории района Братеево в 2016 году

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением главы управы района Братеево города Москвы от 18 апреля 2016 года № Бр-16-619/6,

Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:

1. Согласовать направление бюджетных ассигнований на сумму 15 215 200,00 (пятнадцать миллионов двести пятнадцать тысяч двести) рублей за счет средств стимулирования управы района Братеево города Москвы на выполнение работ по благоустройству территории района Братеево в 2016 году (Приложение).
2. Настоящее решение направить в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Братеево города Москвы не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

Глава
муниципального округа Братеево **А.Д. Грузд**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Братеево от «19» апреля 2016
года № МБР-03-32/16

Список на выполнение работ по благоустройству территории района Братеево ЮАО в 2016 году, за счет стимулирования управ районов города Москвы

№ п/п	Адрес объекта	Сумма денежных средств, тыс. руб.	Вид работ
1.	ул. Борисовские пруды, д.6, корп. 1	1500,00	Устройство площадки для выгула собак,1 ед.
2.	ул. Ключевая, д. 6, корп. 2	629, 76	Ремонт асфальтобетонного покрытия, 927,0 кв. м
		2490,33	Ремонт пешеходного тротуара, 750,0 кв. м
		180,41	Ремонт лестницы, 1 шт.
		2970,84	Устройство спортивной площадки с ограждением и установкой волейбольных и баскетбольных стоек, 1000 кв. м

3.		1122,57	Устройство площадки с WorkOut с установкой силового оборудования, 300 кв. м
		289,03	Устройство синтетического покрытия на детской площадке, с устройством основания и установкой садового бортового камня, 150кв. м
		590,00	Установка садовых диванов,10 ед.
		38,50	Установка урн,10 ед.
		1688,56	Устройство беговой дорожки, 300 кв. м и площадки НВП с полосой препятствий,100 кв. м
	ул. Братеевская, д. 33, корп. 1	488,00	Ремонт асфальтобетонного покрытия, 718 кв.м
4.	ул. Братеевская, д. 33, корп. 2	261,01	Ремонт асфальтобетонного покрытия, 384 кв.м
		408,24	Ремонт пешеходного тротуара, 200,0 кв. м
		102,51	Установка нового ограждения, 100 п.м
		17,31	Установка антипарковочных столбиков,15 шт.
		150,88	Устройство тренажерной площадки с установкой тренажеров,1 ед.
		70,59	Установка диванов, 3 ед.
		24,53	Установка урн, 3 ед.
		202,93	Вертикальное озеленение, 2 шт.
5.	ул. Братеевская, д. 21,к. 1	319,47	Ремонт асфальтобетонного покрытия на площади, 470 кв.м
		914,38	Ремонт пешеходного тротуара, 450,0 кв. м
		141,17	Установка диванов, 6 ед.
		31,02	Установка урн, 3 ед.
		389,66	Вертикальное озеленение, 4 шт.
6.	ул. Паромная, д. 7, к.3	158,89	Ремонт пешеходного тротуара, 75,0 кв. м
		34,61	Установка парковочных столбиков, 30 шт.
итого		**15 215,20**	

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДОНСКОЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2016 № ПА-03-02

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального округа Донской за 1 квартал 2016 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, со статьей 52 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального округа Донской и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Донской,

аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской постановляет:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Донской за 1 квартал 2016 года (приложение 1).
2. Утвердить отчет о численности муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской и фактические расходы на оплату их труда за 1 квартал 2016 года (приложение 2).
3. Утвердить отчет об использовании резервного фонда аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской за 1 квартал 2016 года (приложение 3).
4. Бухгалтеру-советнику Кругловой Е.А. в течение семи дней со дня утверждения постановления направить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Донской за 1 квартал 2016 года в Совет депутатов муниципального округа Донской и Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов муниципального округа Донской.
5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

Глава муниципального округа Донской **Т.В. Кабанова**

Приложение 1
к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской
от 07 апреля 2016 года № ПА-03-02

Отчет
об исполнении бюджета муниципального округа Донской
за 1 квартал 2016 года

1. Доходы бюджета									
Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации					Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено за 1 квартал 2016 года	Неисполненные назначения
1	2	3					4	5	6
Доходы бюджета – всего	010	000	850	0000000	0000	000	15 661 700,00	3 172 258,02	12 489 441,98
в том числе:									
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182	101	0201001	0000	110	12 901 700,00	2 616 927,18	10 284 772,82
Сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182	101	0201001	1000	110	-	2 607 413,45	-2 607 413,45
Пени по соответствующему платежу	010	182	101	0201001	2100	110	-	5 163,43	-5 163,43
Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации	010	182	101	0201001	3000	110	-	4 582,12	-4 582,12
Прочие поступления	010	182	101	0201001	4000	110	-	-231,82	231,82
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182	101	0202001	0000	110	100 000,00	519,26	99 480,74
Сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182	101	0202001	1000	110	-	521,16	-521,16
Прочие поступления	010	182	101	0202001	4000	110	-	-1,90	1,90

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	010	182	101	0203001	0000	110	500 000,00	4 097,42	495 902,58
Сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182	101	0203001	1000	110	-	3 797,04	-3 797,04
Пени по соответствующему платежу	010	182	101	0203001	2100	110	-	219,21	-219,21
Суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации	010	182	101	0203001	3000	110	-	8,61	-8,61
Прочие поступления	010	182	101	0203001	4000	110	-	72,56	-72,56
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	010	900	202	0499903	0000	151	2 160 000,00	540 000,00	1 620 000,00
Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	010	900	218	0302003	0000	151	-	10 714,16	-10 714,16

2. Расходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации							Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено за 1 квартал 2016 года	Неисполненные назначения
1	2	3							4	5	6
Расходы бюджета – всего	200	000	9600	000	00	00	000	000	15 661 700,00	2 594 488,46	13 067 211,54
в том числе:											
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	900	0102	31А	01	00	100	121	1 257 400,00	251 337,00	1 006 063,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	900	0102	31А	01	00	100	122	70 400,00	-	70 400,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	900	0102	31А	01	00	100	129	346 400,00	75 903,78	270 496,22
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	900	0102	31А	01	00	100	244	180 000,00	140 796,30	39 203,70

Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	900	0102	35Г	01	01	100	122	93 200,00	-	93 200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	900	0103	31А	01	00	200	244	182 000,00	145 600,00	36 400,00
Специальные расходы	200	900	0103	33А	04	00	100	880	2 160 000,00	540 000,00	1 620 000,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	900	0104	31Б	01	00	500	121	3 138 600,00	279 852,88	2 858 747,12
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	900	0104	31Б	01	00	500	122	211 200,00	-	211 200,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	900	0104	31Б	01	00	500	129	946 500,00	89 437,21	857 062,79
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	900	0104	31Б	01	00	500	244	2 916 900,00	267 954,68	2 648 945,32
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	900	0104	35Г	01	01	100	122	279 600,00	-	279 600,00
Резервные средства	200	900	0111	32А	01	00	000	870	50 000,00	-	50 000,00
Уплата иных платежей	200	900	0113	31Б	01	00	400	853	86 100,00	86 100,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	900	0113	31Б	01	09	900	244	450 000,00	45 000,00	405 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	900	0804	35Е	01	00	500	244	1 200 000,00	-	1 200 000,00
Иные межбюджетные трансферты	200	900	1001	35П	01	01	500	540	594 000,00	538 779,34	55 220,66
Пособия, и компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	900	1006	35П	01	01	800	321	408 400,00	-	408 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	900	1202	35Е	01	00	300	244	100 000,00	-	100 000,00
Уплата иных платежей	200	900	1202	35Е	01	00	300	853	40 000,00	40 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	900	1204	35Е	01	00	300	244	951 000,00	93 727,27	857 272,73
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	000	7900	000	00	00	000	000	-	577 769,56	-

3. Источники финансирования дефицита бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено за 1 квартал 2016 года	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета — всего	500	00090000000000000000	-	-577 769,56	577 769,56
Изменение остатков средств	700	00001000000000000000	-	-577 769,56	577 769,56
увеличение остатков средств	710	00001050201030000510	-15 661 700,00	-3 174 146,07	-
уменьшение остатков средств	720	00001050201030000610	15 661 700,00	2 596 376,51	-

Приложение 2
к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской
от 07 апреля 2016 года № ПА-03-02

Отчет
о численности муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской и фактические расходы на оплату их труда за 1 квартал 2016 года

Количество единиц по утвержденному штатному расписанию	Фактические расходы на оплату труда (тыс.руб.)
3	279,8

Приложение 3
к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской
от 07 апреля 2016 года № ПА-03-02

Отчет
об использовании средств резервного фонда
аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской
за 1 квартал 2016 года

Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

В бюджете муниципального округа Донской на 2016 год утвержден объем бюджетных ассигнований на резервный фонд в размере 50 000 рублей.

В 1 квартале 2016 года средства резервного фонда аппарата Совета депутатов Совета израсходованы не были в связи с отсутствием необходимости.

Документ-основание выделения средств	Цели расходования	Сумма выделенных средств	Сумма использованных средств	Наименование, дата, номер документов, подтверждающих использование средств	Остаток неиспользованных средств	примечание
нет						

Нераспределенный остаток средств резервного фонда на 01 апреля 2016 года - 50 000 руб.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2016 № ПА-03-03

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» и постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1);

2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2);

3) Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3);

4) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа

Донской, его должностных лиц и муниципальных служащих (приложение 4).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 13.01.2014 года № ПА-03-01 «О предоставлении муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Донской Т.В. Кабановой.

Глава муниципального
округа Донской **Т.В. Кабанова**

Приложение 1
к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской
от 20 апреля 2016 года № ПА-03-03

Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок в целях обеспечения доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах) устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – аппарат Совета депутатов).

3. Реестр ведется в электронном виде в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт).

Сведения об услугах, размещенных на официальном сайте, являются общедо

ступными и предоставляются бесплатно.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

а) размещения сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).

б) направления сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).

5. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Размещение сведений обеспечивает муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено ведение Реестра (далее – муниципальный служащий по ведению реестра) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

а) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

б) обеспечивает фиксирование и хранение сведений о лицах, предоставивших сведения об услуге.

8. Предоставление сведений об услугах для размещения на официальном сайте осуществляется муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесена организация предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между

Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Донской.

Приложение
к Порядку формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.

2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.

3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.

5. Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.

8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

9. Сведения о месте информирования и о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

11. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.

13. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

15. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

16. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

18. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

19. Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

21. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

22. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Донской
от 20 апреля 2016 года № ПА-03-03

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

2. Регламент является нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – аппарат Совета депутатов), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых аппаратом Совета депутатов по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги.

3. Регламент разрабатывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится организация предоставления соответствующей муниципальной услуги (далее – исполнитель).

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

а) определяет перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы и муниципальных правовых актов, являющихся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет анализ нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

в) осуществляет анализ действующего порядка предоставления муниципальной услуги и оценку эффективности ее предоставления с целью совершенствования (оптимизации) административных процедур (действий);

г) определяет последовательность административных процедур (действий) с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги, возможности предоставления ее в электронной форме;

д) осуществляет анализ востребованности муниципальной услуги в электронной форме, возможности ее предоставления только в электронной форме без личного присутствия заявителя;

е) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

ж) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

5. Проект регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом Совета депутатов (далее – внутренняя экспертиза), а также антикоррупционной экспертизе.

Антикоррупционная экспертиза проекта регламента проводится в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов, одновременно с внутренней экспертизой.

6. Исполнитель обеспечивает размещение проекта регламента на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с указанием сроков приема заключений независимой экспертизы (срок приема заключений не может быть менее одного месяца со дня размещения регламента), а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

7. При поступлении заключений независимой экспертизы исполнитель в течение пяти дней со дня окончания срока приема этих заключений, рассматривает их и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы: о доработке проекта регламента или о нецелесообразности учета экспертизы.

8. Принятые исполнителем решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляются справкой об итогах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

9. Исполнитель в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет муниципальному служащему аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится правовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов, для проведения внутренней экспертизы:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента;

б) проект регламента;

в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

а) соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

11. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения по ее результатам не может быть более десяти рабочих дней со дня представления документов (пункт 9). Заключение внутренней экспертизы направляется исполнителю в день его подготовки.

12. Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня получения заключения внутренней экспертизы обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. В случае несогласия исполнителя с заключением внутренней экспертизы, решение остается за главой муниципального округа Донской.

13. Исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе муниципального округа Донской проект регламента, к которому прилагаются:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента

б) справки об итогах независимой экспертизы, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы;

в) заключения внутренней экспертизы, в случае несогласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения;

г) проекты муниципальных правовых актов, в случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений соответствующих муниципальных правовых актов.

14. Регламент утверждается постановлением аппарата Совета депутатов и вступает в силу со дня его официального опубликования, если в постановлении не оговорено иное.

Одновременно с опубликованием регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов.

15. Внесение изменений в регламент осуществляется на основании изменений, внесенных в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы и муниципальные правовые акты, а также в целях совершенствования административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Приложение 3
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Донской
от 20 апреля 2016 года № ПА-03-03

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – аппарат Совета депутатов) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

2. Постановлениями аппарата Совета депутатов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты) могут быть установлены дополнительные требования к предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

3. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

4. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

1) достоверность информации;

2) полнота информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) доступность информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) актуальность информации;

7) предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

1) месте нахождения и графике работы аппарата Совета депутатов, включая место и график приема запросов (заявлений) на предоставление муниципальных услуг и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

2) наименовании должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, организующих предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие) и их контактных телефонах;

3) почтовом адресе, адресах электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт);

4) перечне предоставляемых муниципальных услуг, сроках предоставления

муниципальных услуг, условиях взимания платы за предоставление муниципальных услуг, размере такой платы, если муниципальная услуга предоставляется за счет средств заявителя;

5) перечне документов (образцах их заполнения) и информации, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее представления (отдельно для каждой муниципальной услуги);

6) порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

3) размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях аппарата Совета депутатов;

4) публикаций в средствах массовой информации;

5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов и др.).

7. При личной подаче заявителем в аппарат Совета депутатов документов, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения документов, а также о порядке получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

8. С момента представления документов заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения документов.

9. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о документах (информации), предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг, а также о документах (информации) для предоставления муниципальной услуги, решение о представлении которых заявитель принимает самостоятельно;

3) об адресе, графике работы аппарата Совета депутатов;

4) о графике приема документов и выдачи документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

10. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

11. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

12. В местах приема документов информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на информационных стендах или иных источниках информирования.

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается регламентом и является исчерпывающим.

14. Форма запроса (заявления) утверждается регламентом. При разработке формы запроса (заявления) предусматривается наличие в указанной форме всех реквизитов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен заполнить (указать), а также согласие заявителя на обработку его персональных данных.

15. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (лица, имеющего право представлять интересы физического лица в соответствии с законодательством) на обработку персональных данных указанного лиц.

16. Представляемые заявителем документы (информация) на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

1) не иметь подчисток и исправлений текста;

2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем вместе с оригиналами документов, если иное не установлено соответствующим регламентом.

18. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае если документы подаются через представителя заявителя, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

20. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющими право представлять его интересы в соответствии с законодательством).

Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить документы лично муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

2) направить документы по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим регламентом.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе регламентом, является поступление от заявителя документов в аппарат Совета депутатов.

23. В случае если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации документов. В случае предоставления муниципальной услуги в день обращения срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента регистрации документов.

24. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, при получении документов:

1) устанавливает предмет документов, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента.

25. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

в) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем;

г) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

д) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

е) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к документам. При получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке второго экземпляра);

ж) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации докумен-

тов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

в) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

г) передает оформленный экземпляр расписки муниципальному

служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

д) информирует заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

е) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

26. Заявителю отказывается в приеме документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом;

2) представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами);

3) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание не применяется в случае если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов);

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в аппарат Совета депутатов, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу.

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю документы;

б) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированный отказ):

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

оформляет и подписывает в двух экземплярах мотивированный отказ с

указанием причин отказа в приеме документов (далее – причина отказа в приеме);

выдает (направляет) заявителю первый экземпляр мотивированного отказа в срок, установленный регламентом. Второй экземпляр мотивированного отказа с подписью заявителя о получении (с отметкой о способе направления решения заявителю) остается на хранении в аппарате Совета депутатов;

вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) оформляет и подписывает мотивированный отказ с указанием причин отказа;

в) передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем оригиналы документов муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

г) вносит запись о выдаче (направлении) мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации документов.

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

30. Для ожидания очереди, возможности оформления документов отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов (заявлений).

Требования к учету документов

31. Учет документов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, посредством ведения журнала регистрации документов на бумажном и электронном носителе.

32. Журнал регистрации документов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с документами:

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации документов;

4) способ обращения заявителя (личный прием, почта);

5) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

6) контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);

7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

8) перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;

10) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

12) текущий статус рассмотрения документов:

«зарегистрировано»;

«отказ в регистрации» – означает, что заявителю отказано в приеме документов;

«на исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;

«приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит «срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;

«отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;

«решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» – означает, что заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;

13) дата изменения статуса рассмотрения документов;

14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;

15) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

33. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы муниципального округа Донской (далее – глава муниципального округа) и скрепленная печатью аппарата Совета депутатов.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица (муниципального служащего) аппарата Совета депутатов, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в журнале регистрации документов не допускаются.

34. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.

Требования к обработке документов

35. Основанием для начала процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, соответствующие основаниям для приостановления ее предоставления, предусмотренным регламентом, а также срок приостановления;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным регламентом;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги;

37. Регламентом могут быть установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (заявлении).

38. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и

срок приостановления регистрируются в журнале регистрации документов.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).

41. Регламентом могут быть установлены дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

42. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

43. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

44. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов.

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение главой муниципального округа документов и проекта решения.

46. Глава муниципального округа:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, в

том числе регламента;

2) возвращает документы и проект решения на доработку муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, регламента.

47. Решение, подписанное главой муниципального округа, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Требования к выдаче заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

48. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте, указанным заявителем в запросе (заявлении);

2) обеспечивает передачу заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;

3) проверяет полномочия и (или) личность заявителя, получающего документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги лично.

49. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в соответствии с регламентом может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично; время ожидания в очереди определяется для каждой муниципальной услуги в регламенте;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

50. Заявитель вправе указать способ и форму получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

51. В случае если в запросе (заявлении) отсутствует информация о форме получения документа, под-

тверждающего предоставление муниципальной услуги, (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов.

52. В случае требования заявителя одновременно с документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, заявителю выдаются (направляются) оригиналы представленных им документов, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

53. В случае если в выданном документе, подтверждающем предоставление муниципальной услуги, допущена опечатка и (или) ошибка, аппарат Совета депутатов обязан исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

54. В случае если муниципальная услуга предоставляется в день обращения и допущенные опечатки и (или) ошибки обнаружены сразу после выдачи документа, допущенные опечатки и (или) ошибки должны быть исправлены, а исправленный документ выдан заявителю в этот же день.

55. В иных случаях срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи (направления) заявителю исправленного документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

56. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (далее – дубликат).

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

1) заявление на получение дубликата;

2) испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

58. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат».

59. Общий срок выдачи дубликата – в течение 10 рабочих дней.

60. При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

Приложение 4
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Донской
от 20 апреля 2016 года № ПА-03-03

Положение
об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской, его должностных лиц и муниципальных служащих

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – аппарат Совета депутатов), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, не связанные с нарушением порядка предоставления муниципальных услуг, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в аппарат Совета депутатов в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде:

а) при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;

б) почтовым отправлением;

в) с использованием официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

а) наименование аппарата Совета депутатов либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;

б) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

г) дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);

д) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

ж) требования заявителя;

з) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

7. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

8. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в аппарат Совета депутатов в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц аппарата Совета депутатов и муниципальных служащих рассматривается главой муниципального округа Донской или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами аппарата Совета депутатов

В случае, если обжалуются решения представителя нанимателя (работодателя), жалоба подается непосредственно представителю нанимателя (работодателю) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в аппарате Совета депутатов принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов.

12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование аппарата Совета депутатов, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального округа Донской.

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

г) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

17. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2016 № ПА-03-04

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 20 апреля 2016 года № ПА-03-03 «О предоставлении муниципальных услуг»,

аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Донской Т.В. Кабанову.

Глава муниципального округа Донской **Т.В. Кабанова**

Приложение к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 20 апреля 2016 года № ПА-03-04

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.
2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Донской.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Донской (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день по-

сле дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа Донской (далее – глава муниципального округа) или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава муниципального округа:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета

депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов .

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Главе муниципального округа Донской

_____

И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____
_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Донской, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличи-

вание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. / Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Донской письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2016 № ПА-03-05

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета муниципального округа Донской от 20 апреля 2016 года № ПА-03-03 «О предоставлении муниципальных услуг»,

аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 11 марта 2014 года № ПА-03-05 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Донской Т.В. Кабанову.

Глава муниципального округа Донской **Т.В. Кабанова**

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Донской
от 20 апреля 2016 года № ПА-03-05

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета муниципального округа Донской (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Донской;

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов / администрацией.

7. Заявители.

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории муниципального округа Донской (далее – муниципальный округ).

7.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 7.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета депутатов. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

7.3. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 или 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в аппарате Совета депутатов), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

5) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги –главе муниципального округа Донской или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа Донской документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Глава муниципального округа Донской:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменный ответ;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа Донской для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов / администрации, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа Донской, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Главе муниципального округа Донской
_____
И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
место жительства: _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,

с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим запросом (заявлением) подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Донской, следующих действий с моими персональными данны-

ми: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Донской письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов Донской обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Главе муниципального округа Донской
_____
И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,

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

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской _____: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим запросом (заявлением) подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Донской, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Донской письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Главе муниципального округа Донской
_____
И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев
_____
сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)
прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии)
_____

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской:
___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим запросом (заявлением) подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Донской, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также

иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Донской письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской

Регистрационный номер _____

Дата регистрации ___ _____ 20__ года

_____
(должность)

_____ / _____
подпись Ф.И.О.

МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской Регистрационный номер _____ Дата регистрации ___ _____ 20___ года _____ (должность) _____ / _____ подпись Ф.И.О. МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2016 № ПА-03-06

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 20 апреля 2016 года № ПА-03-03 «О предоставлении муниципальных услуг»,

аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донкой от 11.03.2014 года № ПА-03-14 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Донской Т.В. Кабанову.

Глава муниципального округа Донской **Т.В. Кабанова**

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Донской от 20 апреля 2016 года
№ ПА-03-06**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Донской;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Донской, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Донской от 25.12.2013 года № 01-03-139 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Донской».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;

4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым

актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа Донской;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

3) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Донской);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Донской);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа Донской (далее – глава муниципального округа) или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.

21.2. Глава муниципального округа:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1) заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает главе муниципального округа для подписания.

23.4. Срок выдачи дубликата в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета.

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Главе муниципального округа Донской

_____

И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____

подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Донской, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Донской письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Главе муниципального округа Донской
_____
И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (изменения в устав)

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Донской изменения в устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального Донской или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Донской, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Донской письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

5 марта 2013 года № 01-03-20

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Донской о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Донской

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 68 Устава муниципального округа Донской

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Донской о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Донской (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Донской о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Донской осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Донской, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Донской.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мой район Донской».

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 15 октября 2012 года № 01-03-65 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве»».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

Глава муниципального
округа Донской **Т.В. Кабанова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Донской
от 05.03.2013 № 01-03-20

Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Донской о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Донской

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Донской в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Донской (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Донской (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

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

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

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

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного само-

управления муниципального округа Донской, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Донской представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

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

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Донской для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Донской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

05.03.2013 № 01-03-21

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Донской в городе Москве

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава муниципального округа Донской

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Донской в городе Москве (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мой район Донской».

3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 8 сентября 2010 года № 01-03-38 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Донское в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

Глава муниципального округа Донской **Т.В. Кабанова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Донской
от 05.03.2013 года № 01-3-21

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Донской в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Донской в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа городского округа поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заяв-

ки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

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

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года 01-03-40

О согласовании адресного перечня объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки Донского района в весенний период 2016 года

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения и.о.главы управы Донского района города Москвы Соколова Д.Н. от 19 апреля 2016 года № ДО-16-131/6 (входящий № 34 от 19 апреля 2016 года),

Совет депутатов муниципального округа Донской решил:

1. Согласовать адресный перечень объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки Донского района в весенний период 2016 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и в управу Донского района города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mo-donskoy.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

Глава муниципального округа Донской **Т.В. Кабанова**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Донской от 27 апреля 2016 года № 01-03-40

Адресный перечень объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки Донского района в весенний период 2016 года

№ п/п	адрес	деревья	кол-во	кустарник	кол-во
1	ул Шаболовка, д. 46. к. 1			Пузыреплоднннк калинолистный	3
2	ул. Шаболовка, д. 46. к. 2	Берёза пушистая	2	Спирея Вангутта	6
3	ул Шаболовка, д. 46. к. 2	Ива белая, серебристая	1	Сирень обыкновенная	7
4	ул. Шаболовка, д. 46. к. 2	Рябина обыкновенная	1	Роза морщинистая	3

5	ул. Шаболовка, д. 46. к. 2	Черемуха обыкновенная	2	Барбарис обыкновенный	3
6	ул. Шаболовка, д. 46. к. 2			Чубушник гибридный	3
7	ул Шаболовка, д. 46. к. 2			Девичий виноград	4
8	ул. Шаболовка, д. 46. к. 3	Рябина обыкновенная	2	Боярышник кроваво-красный	2
9	ул. Шаболовка, д. 46. к. 3			Сирень обыкновенная	6
10	ул Шаболовка, д. 46. к. 3			Кизильник блестящий	6
11	Ленинский пр-т, д. 21	Туя западная	2	Калина обыкновенная	3
12	Ленинский пр-т, д. 21			Сирень обыкновенная	3
13	Загородное ш. д. 6. к. 1			Сирень обыкновенная	3
14	Загородное ш. д. 6. к. 1			Чубушник гибридный	25
15	Варшавское ш. д. 18. к. 1			Сирень обыкновенная	35
16	Варшавское ш. д. 18. к. 1			Спирея Вангутта	24
17	Загородное ш. д. 7. к. 4			Дёрен белый	40
18	Загородное ш. д. 8. к. 8	Липа крупнолистная	3		
19	Загородное ш. д. 8. к. 8	Берёза пушистая	2		
20	Загородное ш. д. 8. к. 8			Сирень венгерская	4
21	Ленинский проспект, д. 22			Дёрен белый	10
22	Загородное ш. д. 10. к. 1	Рябина обыкновенная	3		
23	Севастопольский проспект, д. I. к. 1	Рябина обыкновенная	5		
24	Севастопольский проспект, д. 1. к. 1	Берёза пушистая	3		
25	Варшавское ш. д. 18. к. 1			Сирень венгерская	20
	ИТОГО		26		210

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года 01-03-42

Об утверждении официальных символов (гербе и флаге) муниципального округа Донской

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 01 июня 2003 года № 40 «О государственной и муниципальной символике в городе Москве», Уставом муниципального округа Донской,

Совет депутатов муниципального округа Донской решил:

Утвердить Положение «О гербе муниципального округа Донской» согласно приложению 1 к настоящему решению.

Утвердить Положение «О флаге муниципального округа Донской» согласно приложению 2 к настоящему решению.

Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве от 18 января 2005 года № 01-03-3 «Об утверждении официальных символов внутригородского муниципального образования Донское в городе Москве».

Представить настоящее решение, Положение «О гербе муниципального округа Донской» и Поло-

жение «О флаге муниципального округа Донской» в Геральдическую комиссию города Москвы для направления в установленном порядке в Геральдический совет при Президенте Российской Федерации с целью внесения герба и флага муниципального округа Донской в Государственный Геральдический регистр Российской Федерации с последующей регистрацией в Геральдическом регистре города Москвы.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mo-donskoy.ru.

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

Глава муниципального округа
Донской **Т.В. Кабанова**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Донской
от 27 апреля 2016 года № 01-03-42

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ГЕРБЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНСКОЙ»

Настоящим Положением устанавливается геральдическое описание, обоснование и порядок использования герба муниципального округа Донской.

1. Общие положения

1.1. Герб муниципального округа Донской является официальным символом муниципального округа Донской.

1.2. Герб муниципального округа Донской отражает исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции и особенности.

1.3. Положение о гербе муниципального округа Донской хранится в установленном порядке на бумажных и электронных носителях и доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам.

1.4. Герб муниципального округа Донской подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

2. Геральдическое описание и обоснование символики герба муниципального округа Донской

2.1. Геральдическое описание герба муниципального округа Донской гласит:

«В лазоревом поле поверх серебряной тонкой косвенной решетки – пурпурный плат с узкой серебряной каймой в виде квадрата с вогнутыми сторонами, обремененный червленым храмом в три яруса, окаймленным серебром, с серебряными окнами, членениями и аркадной галереей в первом ярусе с серебряной же кровлей, имеющим на такой же крыше три малых главы в ряд, за средней из которых – большая глава; все с серебряными куполами и крестами - большая с осьмиконечным, а малые - с полумесяцем в основании».

2.2. Обоснование символики герба муниципального округа Донской.

Изображение храма символизирует расположенный на территории муниципального округа Донской монастырь – один из старейших монастырей столицы, в честь которого эта местность и получила свое название. Расположение храма на плате (покрове – символе защиты) показывает квадратную планировку монастыря, в центре которого находится Новый собор. Пурпурный цвет плата символизирует основание монастыря царем Федором Иоанновичем в конце XVI века. Плат напоминает об исторической «Даниловской мануфактуре», где с начала XIX века проводились работы по набивке тканей и платков.

Серебряная решетка символизирует ажурную конструкцию расположенной на территории муниципального образования Шуховской телебашни - одного из выдающихся архитектурно-инженерных памятников Москвы XX века. Голубой цвет щита символизирует Москву-реку, протекающую по территории муниципального образования.

Лазурь – символ возвышенных устремлений, искренности, преданности, возрождения.

Серебро – символ чистоты, открытости, божественной мудрости, примирения.

Пурпур – символ власти, славы, почета, благородства происхождения, древности.

Червлень (красный цвет) – символ труда, мужества, жизнеутверждающей силы, красоты и праздника.

2.3. Герб муниципального округа Донской может воспроизводиться:

- в многоцветном варианте согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- в одноцветном контурном варианте согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- в одноцветном контурном варианте с условной штриховкой для обозначения цветов (шафировкой) согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.4. Рисунки герба муниципального округа Донской приводятся в приложениях 1-3 к настоящему Положению, и являются неотъемлемыми частями настоящего Положения.

3. Порядок воспроизведения и размещения герба муниципального округа Донской

3.1. Воспроизведение герба муниципального округа Донской, независимо от его размеров и техники исполнения, должно точно соответствовать геральдическому описанию, приведенному в пункте 2.1. настоящего Положения.

3.2. Порядок размещения Государственного герба Российской Федерации, герба города Москвы, герба муниципального округа Донской и иных гербов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы, регулирующим правоотношения в сфере геральдического обеспечения.

3.3. При одновременном размещении герба города Москвы (1) и герба муниципального округа Донской (2) герб муниципального округа Донской располагается справа (расположение гербов 1–2).

3.4. При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации (1), герба города Москвы (2) и герба муниципального округа Донской (3), Государственный герб Российской Федерации размещается в центре. Слева от Государственного герба Российской Федерации располагается герб города Москвы, справа от Государственного герба Российской Федерации располагается герб муниципального округа Донской (размещение гербов: 2-1-3).

3.5. При одновременном размещении четного числа гербов (например, 10-ти) соблюдается следующий порядок: 9–7–5–3–1–2–4–6–8-10, где 1 - Государственный герб Российской Федерации, 2 – герб города Москвы, 3 – герб муниципального округа Донской. Далее равномерно (справа и слева) располагаются гербы иных муниципальных образований, эмблемы, геральдические знаки общественных объединений, предприятий, учреждений или организаций.

3.6. При одновременном размещении нечетного числа гербов (например, 11-ти) соблюдается следующий порядок: 10–8–6–4–2–1–3–5–7–9–11, где 1 - Государственный герб Российской Федерации, 2 - герб города Москвы, 3 – герб муниципального округа Донской. Далее равномерно (слева и справа) располагаются гербы иных муниципальных образований, эмблемы, геральдические знаки общественных объединений, предприятий, учреждений или организаций.

3.7. Расположение гербов, установленное в пунктах 3.3. – 3.6. указано «от зрителя».

3.8. При одновременном размещении гербов размер герба муниципального округа Донской не может превышать размеры Государственного герба Российской Федерации, герба города Москвы.

3.9. При одновременном размещении гербов высота размещения герба муниципального округа Донской не может превышать высоту размещения Государственного герба Российской Федерации, герба города Москвы.

3.10. При одновременном размещении гербов гербы, указанные в пунктах 3.3 – 3.6. должны быть выполнены в единой технике.

4. Порядок использования герба муниципального округа Донской

4.1. Герб муниципального округа Донской в многоцветном варианте размещается:

1) на вывесках, фасадах зданий органов местного самоуправления; муниципальных предприятий и учреждений муниципального округа Донской;

2) в залах заседаний органов местного самоуправления муниципального округа Донской;

3) в кабинете главы муниципального округа Донской.

4.2. Герб муниципального округа Донской в многоцветном варианте может размещаться:

1) в кабинете руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, находящихся в муниципальной собственности;

2) на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального округа Донской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) на транспортных средствах, используемых для служебных поездок и работы депутатами Совета депутатов муниципального округа Донской, главой муниципального округа Донской, муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской;

4) в заставках местных телевизионных программ;

5) на форме спортивных команд и отдельных спортсменов, представляющих муниципальный округ Донской;

6) на стелах, указателях, знаках, обозначающих границу муниципального округа Донской при въезде и выезде с территории муниципального округа Донской.

4.3. Герб муниципального округа Донской может воспроизводиться на бланках:

1) главы муниципального округа Донской;

2) аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской;

3) Совета депутатов муниципального округа Донской;

4) депутатов Совета депутатов муниципального округа Донской;

5) распоряжения главы муниципального округа Донской;

6) постановления главы муниципального округа Донской;

7) распоряжения аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской;

8) постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской;

9) депутатского запроса;

10) удостоверений лиц, осуществляющих службу на должностях в органах местного самоуправления, депутатов Совета депутатов муниципального округа Донской; служащих (работников) предприятий, учреждений и организаций, находящихся в муниципальной собственности;

11) удостоверений к знакам различия, знакам отличия, установленных муниципальными правовыми актами;

4.4. Герб муниципального округа Донской может воспроизводиться:

1) на знаках различия, знаках отличия, установленных муниципальными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Донской;

2) на визитных карточках лиц, осуществляющих службу на должностях в органах местного самоуправления, депутатов Совета депутатов муниципального округа Донской; служащих (работников) муниципальных предприятий, учреждений и организаций муниципального округа Донской;

3) на официальных периодических печатных изданиях, учредителями которых являются органы местного самоуправления муниципального округа Донской, предприятия, учреждения и организации, находящиеся в муниципальной собственности муниципального округа Донской;

4) на конвертах, открытках, приглашениях, календарях, а также на представительской продукции (значки, вымпелы, буклеты и иная продукция) органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального округа Донской.

4.5. Герб муниципального округа Донской может быть использован в качестве геральдической основы для разработки знаков различия, знаков отличия муниципального округа Донской.

4.6. Многоцветное изображение герба муниципального округа Донской может использоваться при проведении:

1) протокольных мероприятий;

2) торжественных мероприятий, церемоний с участием должностных лиц органов государственной

власти города Москвы, государственных органов города Москвы, главы муниципального округа Донской, выборных должностных лиц органов местного самоуправления, официальных представителей муниципального округа Донской;

3) иных официальных мероприятий.

4.7. Изображение герба муниципального округа Донской в одноцветном контурном варианте помещается на гербовых печатях органов местного самоуправления; предприятий, учреждений и организаций, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Донской.

4.8. Использование герба муниципального округа Донской или его воспроизведение в случаях, не предусмотренных пунктами 4.1. – 4.7. настоящего Положения, является неофициальным использованием герба муниципального округа Донской.

4.9. Использование герба Донской в случаях, не предусмотренных пунктами 4.1-4.7 настоящего Положения, осуществляется по решению Совета депутатов муниципального округа Донской.

5. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Положения

5.1. Контроль соблюдения установленных настоящим Положением норм возлагается на аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской.

5.2. За искажение рисунка герба, установленного настоящим Положением, исполнитель допущенных искажений несет административную ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Нарушениями норм воспроизведения и использования герба муниципального округа Донской являются:

1) использование герба муниципального округа Донской в качестве геральдической основы гербов и флагов общественных объединений, муниципальных предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы;

2) использование герба муниципального округа Донской в качестве средства визуальной идентификации и рекламы товаров, работ и услуг, если реклама этих товаров, работ и услуг запрещена или ограничена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) искажение рисунка герба муниципального округа Донской, установленного в пункте 2.1. части 2 настоящего Положения;

4) использование герба муниципального округа Донской или его воспроизведение с нарушением норм, установленных настоящим Положением;

5) воспроизведение герба муниципального округа Донской с искажением или изменением композиции или цветов, выходящим за пределы геральдически допустимого;

6) надругательство над гербом муниципального округа Донской или его воспроизведением, в том числе путем нанесения надписей, рисунков оскорбительного содержания, использования в оскорбляющем нравственность качестве;

7) умышленное повреждение герба муниципального округа Донской.

5.4. Производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 5.3., осуществляется в порядке, установленном главой 14 Закона Москвы от 21 ноября 2007 г. № 45 «Кодекс города Москвы об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями).

6. Заключительные положения

6.1. Внесение в композицию герба муниципального округа Донской каких-либо изменений допустимо в соответствии с законодательством, регулирующим правоотношения в сфере геральдического обеспечения.

6.2. Права на использование герба муниципального округа Донской, с момента установления его Советом депутатов муниципального округа Донской в качестве официального символа муниципального округа Донской, принадлежат органам местного самоуправления муниципального округа Донской.

6.3. Герб муниципального округа Донской, с момента установления его Советом депутатов муниципального округа Донской в качестве официального символа муниципального округа Донской, согласно п.2 ч.6 ст.1259 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации не является объектом авторских прав.

Приложение1
к Положению «О гербе
муниципального округа Донской»
от 27 апреля 2016 года

МНОГОЦВЕТНЫЙ РИСУНОК ГЕРБА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНСКОЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

(гербовый щит)

Приложение 2
к Положению «О гербе
муниципального округа Донской»
от 27 апреля 2016 года

ОДНОЦВЕТНЫЙ КОНТУРНЫЙ РИСУНОК ГЕРБА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНСКОЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

(гербовый щит)

Приложение 3
к Положению «О гербе
муниципального округа Донской»
от 27 апреля 2016 года

ОДНОЦВЕТНЫЙ КОНТУРНЫЙ РИСУНОК С УСЛОВНОЙ ШТРИХОВКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНСКОЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

(гербовый щит)

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Донской
от 27 апреля 2016 года № 01-03-42

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ФЛАГЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНСКОЙ»

Настоящим Положением устанавливается описание, обоснование и порядок использования флага муниципального округа Донской.

1. Общие положения

1.1. Флаг муниципального округа Донской является официальным символом муниципального округа Донской.

1.2. Флаг муниципального округа Донской разработан на основе герба муниципального округа Донской и отражает исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции и особенности.

1.3. Положение о флаге муниципального округа Донской хранится в установленном порядке на бумажных и электронных носителях и доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам.

1.4. Флаг муниципального округа Донской подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

2. Описание и обоснование символики флага муниципального округа Донской

2.1. Описание флага муниципального округа Донской:

«Прямоугольное двухстороннее полотнище синего цвета с отношением ширины к длине 2:3, на котором малиновым, белым, серым и красным цветом воспроизведены фигуры герба муниципального округа Донской».

2.2. Обоснование символики флага муниципального округа Донской.

Изображение храма символизирует расположенный на территории муниципального округа Донской монастырь – один из старейших монастырей столицы, в честь которого эта местность и получила свое название. Расположение храма на плате (покрове – символе защиты) показывает квадратную планировку монастыря, в центре которого находится Новый собор. Малиновый цвет плата символизирует основание монастыря царем Федором Иоанновичем в конце XVI века. Плат напоминает об исторической «Даниловской мануфактуре», где с начала XIX века проводились работы по набивке тканей и платков. Белая решетка символизирует ажурную конструкцию расположенной на территории муниципального образования Шуховской телебашни – одного из выдающихся архитектурно-инженерных памятников Москвы XX века. Синий цвет щита символизирует Москву-реку, протекающую по территории муниципального образования.

Синий цвет (лазурь) – символ возвышенных устремлений, искренности, преданности, возрождения.

Белый цвет (серебро) – символ чистоты, открытости, божественной мудрости, примирения.

Малиновый цвет (пурпур) – символ власти, славы, почета, благородства происхождения, древности.

Красный цвет (червлень) – символ труда, мужества, жизнеутверждающей силы, красоты и праздника.

2.3. Рисунок флага муниципального округа Донской приводится в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения.

3. Порядок воспроизведения и размещения флага муниципального округа Донской

3.1. Воспроизведение флага муниципального округа Донской, независимо от его размеров и техники исполнения, должно точно соответствовать описанию, приведенному в пункте 2.1. настоящего Положения.

3.2. Порядок размещения Государственного флага Российской Федерации, флага города Москвы, флага муниципального округа Донской и иных флагов производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы, регулирующим правоотношения в сфере геральдического обеспечения.

3.3. При одновременном размещении флага города Москвы (1) и флага муниципального округа Донской (2) флаг муниципального округа Донской располагается справа (расположение флагов 1–2).

3.4. При одновременном размещении Государственного флага Российской Федерации (1), флага города Москвы (2) и флага муниципального округа Донской (3), Государственный флаг Российской Федерации размещается в центре. Слева от Государственного флага Российской Федерации располагается флаг города Москвы, справа от Государственного флага Российской Федерации располагается флаг муниципального округа Донской (размещение флагов: 2-1-3).

3.5. При одновременном размещении четного числа флагов (например, 10-ти) соблюдается следующий порядок: 9–7–5–3–1–2–4–6–8–10, где 1 – Государственный флаг Российской Федерации, 2 – флаг города Москвы, 3 – флаг муниципального округа Донской. Далее последовательно (справа и слева) располагаются флаги иных муниципальных образований, эмблемы, геральдические знаки общественных объединений, предприятий, учреждений или организаций.

3.6. При одновременном размещении нечетного числа флагов (например, 11-ти) соблюдается следующий порядок: 10–8–6–4–2–1–3–5–7–9–11, где 1 - Государственный флаг Российской Федерации, 2 - флаг города Москвы, 3 – флаг муниципального округа Донской. Далее последовательно (слева и справа) располагаются флаги иных муниципальных образований, эмблемы, геральдические знаки общественных объединений, предприятий, учреждений или организаций.

3.7. Расположение флагов, установленное в пунктах 3.3. – 3.6. указано «от зрителя».

3.8. При одновременном размещении флагов размер флага муниципального округа Донской не может превышать размеры Государственного флага Российской Федерации, флага города Москвы.

3.9. При одновременном размещении флагов высота размещения флага муниципального округа Донской не может превышать высоту размещения Государственного флага Российской Федерации, флага города Москвы.

3.10. При одновременном размещении флагов флаги, указанные в пунктах 3.3 – 3.6. должны быть выполнены в единой технике.

3.11. Порядок изготовления, хранения и уничтожения флага либо его изображения муниципального округа Донской устанавливается решением Совета депутатов муниципального округа Донской.

4. Порядок использования флага муниципального округа Донской

4.1. Флаг муниципального округа Донской установлен (поднят, размещен, вывешен) постоянно:

1) на зданиях органов местного самоуправления муниципального округа Донской; муниципальных предприятий и учреждений муниципального округа Донской;

2) в залах заседаний органов местного самоуправления муниципального округа Донской;

3) в кабинетах главы муниципального округа Донской, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципального округа Донской.

4.2. Флаг муниципального округа Донской устанавливается при проведении:

1) протокольных мероприятий;

2) торжественных мероприятий, церемоний с участием должностных лиц органов государственной власти города Москвы, и государственных органов города Москвы, главы муниципального округа Донской, официальных представителей муниципального округа Донской;

3) иных официальных мероприятий.

4.3. Флаг муниципального округа Донской может устанавливаться:

1) в кабинетах руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Донской;

2) на транспортных средствах, используемых для служебных поездок и работы депутатов Совета депутатов, главой муниципального округа Донской, муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской;

3) на жилых домах в дни государственных праздников, торжественных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципального округа Донской.

4.4. Изображение флага муниципального округа Донской может размещаться:

1) на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального округа Донской в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) на заставках местных телевизионных программ;

3) на форме спортивных команд и отдельных спортсменов, представляющих муниципальный округ Донской;

4) на транспортных средствах, используемых для служебных поездок и работы депутатов Совета депутатов, главой муниципального округа Донской, муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской;

5) на бланках удостоверений лиц, осуществляющих службу на должностях в органах местного самоуправления, депутатов Совета депутатов муниципального округа Донской; работников (служащих) предприятий, учреждений и организаций, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Донской;

6) на знаках различия, знаках отличия, установленных муниципальными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Донской;

7) на бланках удостоверений к знакам различия, знакам отличия, установленных муниципальными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Донской;

8) на визитных карточках лиц, осуществляющих службу на должностях в органах местного самоуправления, депутатов Совета депутатов муниципального округа Донской; работников (служащих) муниципальных предприятий, учреждений и организаций, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа Донской;

9) на официальных периодических печатных изданиях, учредителями которых являются органы местного самоуправления муниципального округа Донской или предприятия, учреждения и организации, находящиеся в муниципальной собственности муниципального округа Донской;

10) на полиграфической, сувенирной и представительской продукции органов местного самоуправления муниципального округа Донской.

4.5. Флаг муниципального округа Донской может быть использован в качестве основы для разработки знаков различия, знаков отличия муниципального округа Донской.

4.6. Размещение флага муниципального округа Донской или его изображения в случаях, не предусмотренных пунктами 4.1. – 4.5. настоящего Положения, является неофициальным использованием флага муниципального округа Донской.

4.7. Размещение флага муниципального округа Донской или его изображения в случаях, не предусмотренных пунктами 4.1. – 4.5. настоящего Положения, осуществляется по согласованию с органами местного самоуправления муниципального округа Донской, в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Донской.

5. Контроль и ответственность за нарушение настоящего Положения

5.1. Контроль соблюдения установленных настоящим Положением норм возлагается на аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской.

5.2. За искажение флага (рисунка флага), установленного настоящим Положением, исполнитель допущенных искажений несет административную ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Нарушениями норм использования и (или) размещения флага муниципального округа Донской или его изображения являются:

1) использование флага муниципального округа Донской, в качестве основы гербов, эмблем и флагов общественных объединений, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, организаций независимо от их организационно-правовой формы;

2) использование флага муниципального округа Донской в качестве средства визуальной идентификации и рекламы товаров, работ и услуг, если реклама этих товаров, работ и услуг запрещена или ограничена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) искажение флага муниципального округа Донской или его изображения, установленного в пункте 2.1. части 2 настоящего Положения;

4) изготовление флага муниципального округа Донской или его изображение с искажением и (или) изменением композиции или цветов, выходящим за пределы допустимого;

5) надругательство над флагом муниципального округа Донской или его изображением, в том числе путем нанесения надписей, рисунков оскорбительного содержания, использования в оскорбляющем нравственность качестве;

6) умышленное повреждение флага муниципального округа Донской.

5.4. Производство по делам об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 5.3., осуществляется в порядке, установленном главой 14 Закона Москвы от 21 ноября 2007 г. № 45 «Кодекс города Москвы об административных правонарушениях» (с изменениями и дополнениями).

6. Заключительные положения

6.1. Внесение в композицию флага муниципального округа Донской каких-либо изменений допустимо в соответствии с законодательством, регулирующим правоотношения в сфере геральдического обеспечения.

6.2. Права на использование флага муниципального округа Донской, с момента установления его Советом депутатов муниципального округа Донской в качестве официального символа муниципального округа Донской, принадлежат органам местного самоуправления муниципального округа Донской.

6.3. Флаг муниципального округа Донской, с момента установления его Советом депутатов муниципального округа Донской в качестве официального символа муниципального округа Донской, согласно п.2 ч.6 ст.1259 части 4 Гражданского кодекса Российской Федерации не является объектом авторских прав.

**Приложение
к Положению «О флаге
муниципального округа Донской»
от 27 апреля 2016 года**

**РИСУНОК ФЛАГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНСКОЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

(лицевая сторона)

(оборотная сторона)

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года 01-03-43

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Донской «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Донской»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Совет депутатов муниципального округа Донской решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Донской «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Донской» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: г. Москва, Севастопольский проспект, дом 1, корп. 5 с 19 мая по 08 июня 2016 года (в рабочие дни с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, по пятницам с 9.00 до 16.45).

Контактное лицо: Пермякова Елена Федоровна, телефон 8-499-127-26-67, адрес электронной почты: mdonskoy@uao.mos.ru.

3. Назначить по инициативе Совета депутатов муниципального округа Донской на 21 июня 2016 года с 17 ч. 00 мин до 18 ч.00 мин в помещении аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской, расположенном по адресу: г. Москва, Севастопольский проспект, дом 1, корп. 5 публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Донской о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Донской, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Донской от 05 марта 2013 года № 01-03-20;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Донской в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа от 05 марта 2013 года № 01-03-21.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

Глава муниципального округа Донской **Т.В. Кабанова**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Донской
от 27 апреля 2016 года № 01-03-43

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

__ _____ 2016 года №_____

О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Донской

В целях приведения Устава муниципального округа Донской в соответствие с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»,

Совет депутатов муниципального округа Донской решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Донской следующие изменения и дополнения:

1) подпункт «б» пункта 17 пункта 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

2) в подпункте 5 пункта 2 статьи 6 слова «профессиональном образовании и» исключить;

3) пункт 9 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«9. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

4) в пункте 3 статьи 11 слова «от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ» исключить;

5) статью 14 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Заместитель Председателя Совета депутатов должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

6) в статье 16:

6.1) подпункт «б» пункта 15 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

6.2) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

7) в пункте 5 статьи 17 слова «(государственной службы)» исключить;

8) статью 32 изложить в следующей редакции:

«Статья 32. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится по инициативе главы муниципального округа или Совета депутатов на всей территории муниципального округа или на части его территории для выявления и учета мнения населения при принятии органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления решений по вопросам местного значения. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с федеральными законами и Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве.»;

9) в пункте 4 статьи 36 слова «затрат на их содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

Глава муниципального округа
Донской **Т.В. Кабанова**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Донской
от 27 апреля 2016 года № 01-03-43

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Донской «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Донской»

Руководитель рабочей группы: Кабанова Т.В.	- глава муниципального округа Донской
Заместитель руководителя рабочей группы: Зайковская Г.В.	- депутат Совета депутатов муниципального округа Донской
Члены рабочей группы: Кобцев П.Н. Милькин В.В. Михайлюк Е.О.	 - депутат Совета депутатов муниципального округа Донской - депутат Совета депутатов муниципального округа Донской - юрисконсульт-консультант
Секретарь рабочей группы Пермякова Е.Ф.	- главный специалист по организационным вопросам

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года 01-03-44

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме

В соответствии с ч.8 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», постановлением Правительства Москвы от 27 октября 2015 года № 692-ПП «О переводе жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения, признании нежилых помещений жилыми помещениями, пригодными для проживания»,

Совет депутатов муниципального округа Донской решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент городского имущества города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу Донского района города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Донской от 18 июня 2014 г. №07/12 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме».
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mo-donskoy.ru.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

Глава муниципального округа Донской **Т.В. Кабанова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Донской
от 27 апреля 2016 года № 01-03-44

Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению документов для перевода жилого помещения в нежилое и согласованию проекта решения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Донской (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы по рассмотрению представленных в установленном порядке в Департамент городского имущества города Москвы (далее - Департамент) документов для перевода жилого помещения в нежилое (далее – рассмотрение документов) и согласованию проекта решения Департамента о переводе жилого помещения в нежилое в многоквартирном жилом доме (далее – проект решения о переводе жилого помещения в нежилое).

1.2. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1 настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа Донской, аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской (далее - аппарат Совета депутатов) и Комиссия Совета депутатов по социально-экономическому развитию муниципального округа Донской (далее – Комиссия).

2. Порядок рассмотрения документов и согласования проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое

2.1. Началом реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, указанных в пункте 1.1. настоящего Регламента, является поступление в Совет депутатов на бумажном носителе обращения Департамента о согласовании, проект решения и копии документов по переводу при планировании производства работ, проведение которых связано с передачей в пользование и/или присоединением к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве нежилого помещения).

К обращению Департамента о согласовании прилагаются копии следующих документов по переводу:

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме, оформленное протоколом, о передаче в пользование части общего имущества, используемого при переустройстве и (или) перепланировке и необходимого для обустройства отдельного входа в жилое помещение, переводимое в установленном порядке в нежилое помещение, и/или о присоединении к переводимому помещению части общего имущества при переустройстве и (или) перепланировке и документы, подтверждающие результаты голосования собственников;
- анализ объектов недвижимости для оценки возможности проведения работ, выполненный организацией, уполномоченной Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

2.2. Обращение подлежит регистрации в день его поступления в Совет депутатов и не позднее следующего дня после поступления направляется депутатам Совета депутатов и в Комиссию.

2.3. Аппарат Совета депутатов в течение трех рабочих дней со дня поступления документов из Департамента информирует собственников многоквартирного дома, в котором планируется перевод жилого помещения в нежилое о поступлении документов по данному вопросу путем размещения информации на досках объявлений в подъездах указанного многоквартирного дома и на официальном сайте муниципального округа Донской www.mo-donskoy.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с указанием контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес).

2.4. В случае поступления заявлений собственников многоквартирного дома о несогласии с переводом жилого помещения в нежилое, аппарат Совета депутатов направляет их в Комиссию.

2.5. Комиссия обеспечивает рассмотрение обращений и заявлений собственников многоквартирного дома (при наличии) на заседании Комиссии и подготовку проекта решения Совета депутатов о согласовании либо отказе в согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое (далее – проект решения о согласовании либо отказе в согласовании).

Комиссия приобщает к документам для перевода жилого помещения в нежилое, поступившим из Департамента, обращения и заявления собственников многоквартирного дома с целью учета мнения жителей при вынесении решения.

2.6. Проект решения и документы по переводу, указанные в пункте 2.1. настоящего Регламента, подлежат рассмотрению на заседании Совета депутатов в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации Советом депутатов обращения Департамента о согласовании. В случае если в течение указанного срока не запланировано проведение очередного заседания Совета депутатов, созывается внеочередное заседание в порядке, установленном Регламентом Совета депутата.

В случае если обращение поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

2.7. Совет депутатов рассматривает документы по переводу, указанные в пункте 2.1. настоящего Регламента, в части соблюдения порядка проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.8. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется в Департамент посредством факсимильной связи и размещается на официальном сайте не позднее, чем за 3 дня до дня такого заседания.

2.9. Заседание Совета депутатов проводится открыто. Жители муниципального округа могут принять участие в заседании Совета депутатов.

Совет депутатов имеет право приглашать на свои заседания для рассмотрения вопроса о переводе жилого помещения в нежилое:

- собственника переводимого помещения;
- жителей многоквартирного дома, представляющих интересы собственников, примыкающих к переводимому помещению;
-представителей управляющей компании, обслуживающей многоквартирный дом.

2.10. На заседании Совета депутатов открытым голосованием решается вопрос о согласовании либо отказе в согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое.

2.11. Решение Совета депутатов считается принятым, если за его принятие в результате открытого голосования проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

2.12. Основанием для отказа Советом депутатов в согласовании проекта решения является нарушение порядка проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме.

Иные обстоятельства не могут являться основанием для отказа Советом депутатов в согласовании проекта решения.

2.13. Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое направляется в Департамент, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и размещается на официальном сайте муниципального округа Донской www.mo-donskoy.ru в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Если в течение 33 календарных дней со дня регистрации обращения в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента в Департамент не поступит решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании проекта решения Департамента, то такой проект решения Департамента считается согласованным.

2.14. Решение Совета депутатов о согласовании или об отказе в согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

2.15. Совет депутатов и глава муниципального округа несут установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при осуществлении отдельных полномочий города Москвы.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное «Об исполнении бюджета муниципального округа Чертаново Северное за 2015 год»

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 23 марта 2016 года № ЧС-01-03-27 « О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное «Об исполнении бюджета муниципального округа Чертаново Северное за 2015 год» и проведении публичных слушаний « по инициативе Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное.

Дата проведения: 11 мая 2016 года с 17 ч. 00 мин. до 18 ч.00 мин.

Место проведения: г. Москва, Варшавское шоссе, д.116.

Количество участников: 2 человека

Количество поступивших предложений и замечаний от граждан: 0.

Результаты публичных слушаний оформлены на основании протокола проведения публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное «Об исполнении бюджета муниципального округа Чертаново Северное за 2015 год» от 11 мая 2016 года.

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное «Об исполнении бюджета муниципального округа Чертаново Северное за 2015 год» было принято следующее решение:

1. Поддержать проект решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное «Об исполнении бюджета муниципального округа Чертаново Северное за 2015 год» в целом.

2. Направить результаты публичных слушаний и протокол публичных слушаний Совету депутатов муниципального округа Чертаново Северное.

3. Результаты публичных слушаний опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Чертаново Северное.

Председатель рабочей группы **Б.Б.Абрамов-Бубненков**

Секретарь **Л.А.Копаева**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19 апреля 2016 года № ЧС-01-03-41

О согласовании направления средств стимулирования управы района Чертаново Северное города Москвы (переходящие остатки 2015 года) на проведение мероприятий по проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Чертаново Северное

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и на основании обращения управы района Чертаново Северное города Москвы от 18 апреля 2016 года № ЧС-16-313/6, поступившего 18 апреля 2016 года,

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Чертаново Северное города Москвы (переходящие остатки 2015 года) на проведение мероприятий по проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Чертаново Северное (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Чертаново Северное города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы не позднее трех дней со дня принятия.
3.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Чертаново Северное.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное Смирнова В.Н.

Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального округа
Чертаново Северное **В.Н.Смирнов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное
от 19 апреля 2016 года № ЧС-01-03-41

Мероприятия
по проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Чертаново Северное за счет средств стимулирования управ районов города Москвы (переходящие остатки 2015 года)

№ п/п	Адрес дворовой территории	Устройство / ремонт пешеходного тротуара		Общая стоимость двора без опор освещения	Установка опор освещения с разработкой ПСД		Общая стоимость двора с опорами освещения
		кв.м.	тыс. руб.	тыс. руб.	шт.	тыс. руб.	тыс. руб.
1	ул. Кировоградская, д. 5				4,00	480,00	480,00
2	ул. Кировоградская, д. 7				4,00	480,00	480,00
3	проезд между ГБОУ лицей 1158 к спорткомплексу				3,00	360,00	360,00
4	ул. Чертановская, д. 4				2,00	240,00	240,00
5	ул. Сумская, д. 2/12				1,00	120,00	120,00
6	ул. Дорожная, вл. 1				2,00	240,00	240,00
7	мкр-н Северное Чертаново, корп. 805	35,00	89,21	89,21	0,00	0,00	89,21
	Итого	35,00	89,21	89,21	16,00	1 920,00	2 009,21

Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального округа
Чертаново Северное **В.Н.Смирнов**

РЕШЕНИЕ

19 апреля 2016 года № ЧС-01-03-42

О согласовании проекта адресного перечня объектов озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, на которых предусмотрена посадка древесно-кустарниковой растительности в рамках мероприятий по компенсационному озеленению весной 2016 года по району Чертаново Северное Южного административного округа города Москвы

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов, компенсационному озеленению на объектах озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, и капитальному ремонту многоквартирных домов» и на основании обращения управы района Чертаново Северное города Москвы от 12 апреля 2016 года № ЧС-16-295/6

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное решил:

1. Согласовать проект адресного перечня объектов озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, на которых предусмотрена посадка древесно-кустарниковой растительности в рамках мероприятий по компенсационному озеленению весной 2016 года по району Чертаново Северное Южного административного округа города Москвы (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Чертаново Северное города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы не позднее 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Чертаново Северное.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное Смирнова В.Н.

Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального округа
Чертаново Северное **В.Н.Смирнов**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное
от 19 апреля 2016 года № ЧС-01-03-42

Проект

Адресный перечень
объектов озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, на которых предусмотрена посадка древесно-кустарниковой растительности в рамках мероприятий по компенсационному озеленению весной 2016 года по району Чертаново Северное Южного административного округа города Москвы

№ п/п	Адрес	Порода деревьев	Кол-во, шт	Порода кустарников	Кол-во, шт
1	мкр. Северное Чертаново, д. 5, к. б	Ель обыкновенная (европейская)	2	Сирень обыкновенная	30
2	Балаклавский пр-т., д. 1			Кизильник блестящий	100
3	ул. Сумская, д. 6, к. 2			Барбарис обыкновенный	55
	ул. Сумская, д. 6, к. 3			Сирень обыкновенная	20
4	ул. Кировоградская, д. 10, к. 1	Рябина обыкновенная	2	Сирень обыкновенная	35
	ул. Кировоградская, д. 10, к. 2			Кизильник блестящий	40
	ул. Кировоградская, д. 10, к. 3			Сирень обыкновенная	37
	ул. Кировоградская, д. 10, к. 4			Роза морщинистая	40
5	ул. Кировоградская, д. 8, к. 4			Спирея Вангутта	10
	ул. Кировоградская, д. 8, к. 5			Чубушник гибридный	4
6	ул. Кировоградская, д. 4, к. 3	Ель обыкновенная (европейская)	2	Сирень обыкновенная	47
	ул. Кировоградская, д. 4, к. 4			Дёрен белый	5
7	Сумской пр-д., д. 7, к. 1			Сирень обыкновенная	43
	Сумской пр-д., д. 7, к. 2			Дёрен белый	9
	Сумской пр-д., д. 7, к. 3			Лох серебристый	3
8	Сумской пр-д., д. 4, к. 4	Клён остролистный	2		
9	мкр. Северное Чертаново, д. 4, к. 405	Конский каштан	2	Сирень обыкновенная	20
	мкр. Северное Чертаново, д. 4, к. 406	Яблоня Недзвецкого	1	Чубушник гибридный	0
	мкр. Северное Чертаново, д. 4, к. 407	Вишня обыкновенная	2		
	мкр. Северное Чертаново, д. 4, к. 408	Конский каштан	1		
10	мкр. Северное Чертаново, д. 6, к. 607			Сирень обыкновенная	50
	мкр. Северное Чертаново, д. 6, к.608	Конский каштан	5	Сирень обыкновенная	30
	мкр. Северное Чертаново, д. 6, к.608			Кизильник блестящий	100
11	ул. Чертановская, д. 1В, к. 1	Липа крупнолистная	1		
12	Варшавское ш., д. 114, к. 1	Ель сибирская	2		
	Варшавское ш., д. 114, к. 1			Дёрен белый	10
	ИТОГО		**22**		**688**

Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное **В.Н.Смирнов**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

06 марта 2013 № 01-03-16

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Центральное

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава муниципального округа Чертаново Центральное

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Центральное в городе Москве (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «На Варшавке. Чертаново Центральное».

3. Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное в городе Москве от 14 июля 2010 года № 01-03-22 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Чертаново Центральное в городе Москве»;

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное **Н.И. Пожарова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 06 марта 2013 года № 01-03-16

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний вмуниципальном округеЧертаново Центральноев городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний вмуниципальном округе Чертаново Центральное в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа городского округа поселениядля обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населениямуниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) иглавы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа– постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатовзаявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме),проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявкена проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатовсо дня ее поступления с участием представителей инициативной группы(не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний,направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановлениеглавы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округадля официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашениюглавы муниципального округапредставители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

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

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрациямуниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях главамуниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет правопризвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний(включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведенияо количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа(при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округадля официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округав течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

06 марта 2013 № 01-03-18

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 68 Устава муниципального округа Чертаново Центральное

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Центральное, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Чертаново Центральне.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «На Варшавке. Чертаново Центральное».

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное в городе Москве от 18 октября 2012 года № 01-03-84 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное в городе Москве ».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное **Н.И. Пожарова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 06 марта 2013 года № 01-06-18

Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округаЧертаново Центральноео внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округаЧертаново Центральное

1.Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве(далее – граждане),попроекту решения Совета депутатовмуниципального округа Чертаново Центральное(далее – Совет депутатов) о вне-

сении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное(далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3.Гражданин, группа гражданмогут вноситьв Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты,а такжепредставляться лично по адресу,определенному в соответствии с пунктом6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать своифамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчествавсех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица, иная необходимая информация определяютсяСоветом депутатовпри принятии решения по проекту правового акта.

7.Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

7.1. Рабочая группа состоит изруководителя, секретаряи членов рабочей группы(далее – члены рабочей группы).

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Чертаново Центральное, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Чертаново Центральноепредставители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

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

8. В течение 7 днейпосле дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии)и направляет еевместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию,в порядке, установленном Уставом муниципального округа Чертаново Центральноедля официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Чертаново Центральное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

Приложение
к Порядку учета предложений по проекту решенияСовета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное

Форма
для предложений по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное

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

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

подпись

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2016 года № 01-03-33

О проекте изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Чертаново Центральное

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», обращением Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы от 04.03. 2016 г. № ДП и ООС 05-20-3121/16о согласовании мест для размещения сезонных объектов вид «Бахчевой развал» со специализацией «Бахчевые культуры» на территории муниципального округа Чертаново Центральное

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

Отказать в согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, вид «Бахчевой развал» на территории муниципального округа Чертаново Центральное, в части включения в схему размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Бахчевые культуры» на особо охраняемых природных территориях города Москвы, по адресу: ул. Красного Маяка, д. 22 на территории муниципального округа Чертаново Центральное, в связи с тем, что размещение нестационарных торговых объектов находится в непосредственной близости к проезжей части дороги и создает опасную ситуацию для жизни людей (приложение).

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы,префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Чертаново Центральное города Москвы, в течение 3 дней со дня его принятия.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте http://chertanovocentr.ru/.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное **Н.И. Пожарова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 28 апреля 2016 года № 01-03-33

Проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов муниципального округа Чертаново Центральное, в части включения в существующую дислокацию новых адресов размещения нестационарных торговых объектов (бахчевые развалы)

№ п/п	Округ	Район	Адрес объекта	Вид торгового объекта	Специализация	Период размещения
1	ЮАО	Чертаново Центральное	Природно–исторический парк «Битцевский лес», ул. Красного Маяка д. 22	Бахчевой развал	Бахчевые культуры	с 01 августа по 01 октября

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2016 года № 01-03-34

О рассмотрении проекта межевания территории квартала, ограниченного улицей Красного Маяка, Кировоградской улицей, границей зоны Кировоградского пруда, Чертановской улицей

В соответствии со статьей 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», Уставом муниципального округа Чертаново Центральное, постановления Правительства Москвы от 30 декабря 2008 года № 1258- ПП «О порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности в городе Москве», рассмотрев обращение Префектуры Южного Административного округа города Москвы № 01-53-1717/6 от 30 марта 2016 года

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Принять к сведению и учесть следующие предложения жителей, высказанные при проведении публичных слушаний:

- обеспечить сквозной проезд от улицы Чертановской до улицы Кировградской, исключив его из придомовой территории дома, расположенного по адресу: ул. Чертановская д. 43, корп. 2;

- изменить сервитут для проезда к Детскому саду № 1781, расположенного по адресу: ул. Красного Маяка д. 1, корп. 1;

- парковочные места, расположенные между домами 37, ул. Чертановская и 5, корп. 2 ул. Красного Маяка сделать территорией общего пользования.

2. Направить настоящее решение по представленным документам в Окружную комиссию при Правительстве Москвы по вопросам градостроительства, землепользования и застройки в Южном административном округе.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте http://chertanovocentr.ru/.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное **Н.И. Пожарова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 28 апреля 2016 года № 01-03-34

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ К ПЛАНАМ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

1. ГРАНИЦЫ

ГРАНИЦА ТЕРРИТОРИИ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ

ГРАНИЦЫ ПРЕДЛАГАЕМЫХ К СОХРАНЕНИЮ И УСТАНОВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАЗДЕЛЯЮЩИЕ УЧАСТКИ С ИЗБЫТКОМ И НЕДОСТАТКОМ ТЕРРИТОРИИ ПО ОТНОШЕНИЮ К НОРМАТИВНО НЕОБХОДИМОЙ ПЛОЩАДИ УЧАСТКА

ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ С МИНИМИЗИРОВАННЫМИ ЗАТРАТАМИ НА ИХ СОДЕРЖАНИЕ

В СООТВЕТСТВИИ С УСЛОВНЫМИ ОБОЗНАЧЕНИЯМИ ЛИНИЙ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

РАНЕЕ УСТАНОВЛЕННЫЕ ГРАНИЦЫ ТЕРРИТОРИЙ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ, ЗОН С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ, ТЕРРИТОРИЙ ОБЪЕКТОВ (КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ)

2. ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЖИЛЫХ ЗДАНИЙ, СВОБОДНЫЕ ОТ ОБРЕМЕНЕНИЙ

ТЕРРИТОРИИ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЖИЛЫХ ЗДАНИЙ, ПРЕДЛАГАЕМЫЕ К ОБРЕМЕНЕНИЮ СЕРВИТУТОМ ДЛЯ ПРОХОДА ИЛИ ПРОЕЗДА ЧЕРЕЗ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК (ЗОНЫ ДЕЙСТВИЯ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА)

ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ШКОЛ И ДЕТСКИХ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НЕЖИЛЫХ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, СВОБОДНЫЕ ОТ ОБРЕМЕНЕНИЙ

ТЕРРИТОРИИ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НЕЖИЛЫХ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ, ПРЕДЛАГАЕМЫЕ К ОБРЕМЕНЕНИЮ СЕРВИТУТОМ ДЛЯ ПРОХОДА ИЛИ ПРОЕЗДА ЧЕРЕЗ ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК (ЗОНЫ ДЕЙСТВИЯ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА)

ТЕРРИТОРИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В Т.Ч. УЧАСТКИ ПРОЕЗДОВ, ПРОХОДОВ, ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ

ТЕРРИТОРИИ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДЛАГАЕМЫЕ К ОБРЕМЕНЕНИЮ УСЛОВИЕМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДЗЕМНОГО ПРОСТРАНСТВА

ТЕРРИТОРИИ ЧАСТЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДЛАГАЕМЫЕ К ОБРЕМЕНЕНИЮ УСЛОВИЕМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОЗДУШНОГО ПРОСТРАНСТВА

3. ПРОЧИЕ ТЕРРИТОРИИ

- НЕИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРРИТОРИИ
- ТЕРРИТОРИИ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ НЕУСТАНОВЛЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ
- НЕЗАСТРОЕННЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫЕ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

4. ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ

СУЩЕСТВУЮЩИЕ ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ

ПРОЕКТИРУЕМЫЕ, СТРОЯЩИЕСЯ, НЕДОСТРОЕННЫЕ, НЕИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ЗДАНИЯ И СООРУЖЕНИЯ

5. НУМЕРАЦИЯ НА ПЛАНЕ

1 НОМЕРА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ НА ПЛАНЕ

(1) НОМЕРА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ПЛАНЕ

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2016 года № 01-03-35

Об исполнении бюджета муниципального округа Чертаново Центральное за 2015 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Чертаново Центральное, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Чертаново Центральное

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Чертаново Центральное за 2015 год (далее – бюджет муниципального округа) по доходам в сумме 18 901,3 тыс. рублей, по расходам 18 854,6 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит бюджета муниципального округа) в сумме 46,7 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение бюджета муниципального округа по следующим показателям:

2.1. Доходы бюджета муниципального округа по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 1 к настоящему решению.

2.2. Расходы бюджета муниципального округа по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 2 к настоящему решению.

2.3. Расходы бюджета муниципального округа по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 3 к настоящему решению.

2.4. Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 4 к настоящему решению.

3. Руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное Гуровой А.В. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте http://chertanovocentr.ru/.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное **Н.И. Пожарова**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 28 апреля 2016 года № 01-03-35

Исполнение доходов бюджета
муниципального округа Чертаново Центральное за 2015 год
по кодам классификации доходов бюджета

(тыс.рублей)

Код бюджетной классификации							Наименование показателей	Сумма
000	1	00	00000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16 261,3
000	1	01	00000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	16 261,3

000	1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	16 261,3
182	1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227' и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 600,5
182	1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	49,8
182	1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	611,0
900	2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 640,0
900	2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2 640,0
900	2	02	04999	00	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2 640,0
900	2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 640,0
							ИТОГО ДОХОДОВ	**18 901,3**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 28 апреля 2016 года № 01-03-35

Исполнение расходов бюджета
муниципального округа Чертаново Центральное за 2015 год
по разделам и подразделам классификации расходов бюджета

(тыс.рублей)

Коды БК		Наименование	Сумма
раздел	подраздел		
01		Общегосударственные вопросы	13 276,5
		в т.ч.	
	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального образования	2 767,5
	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	10 060,7
	07	Обеспечение проведения выборов и референдумов	-
	11	Резервный фонды	
	13	Другие общегосударственные вопросы	448,3
08		Культура и кинематография	3 825,8
	04	Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации	3 825,8
10		Социальная политика	627,6
	01	Пенсионное обеспечение	22,0
	06	Другие вопросы в области социальной политики	605,6

12		Средства массовой информации	1 124,7
	02	Периодическая печать и издательства	64,7
	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	1 060,0
ИТОГО РАСХОДОВ			**18 854,6**

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 28 апреля 2016 года № 01-03-35

Исполнение расходов бюджета муниципального округа
Чертаново Центральное за 2015 год
по ведомственной структуре расходов бюджета

(тыс.рублей)

Наименование	Код ведомства	раздел, подраз дел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма
аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное	900				18 854,6
Общегосударственные вопросы	900	0100			13 276,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	0103			2 767,5
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	900	0103	31А 01 02		127,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31А 01 02	200	127,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31А 01 02	240	127,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31А 01 02	244	127,5
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	0103	33А 04 01		2 640,0
Иные бюджетные ассигнования	900	0103	33А 04 01	800	2 640,0
Специальные расходы	900	0103	33А 04 01	880	2 640,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104			10 060,7
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа(аппарата)	900	0104	31Б 01 00		9 211,4
Руководитель аппарата	900	0104	31Б 01 01		1 829,5
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	0104	31Б 01 01	100	1 827,4
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	0104	31Б 01 01	120	1 827,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31Б 01 01	121	1 757,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б 01 01	122	70,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б 01 01	200	2,1

Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б 01 01	240	2,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б 01 01	244	2,1
Обеспечение деятельности муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б 01 05		7 381,9
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	0104	31Б 01 05	100	4 663,0
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	0104	31Б 01 05	120	4 663,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31Б 01 05	121	4 380,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б 01 05	122	282,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б 01 05	200	2 718,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б 01 05	240	2 718,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б 01 05	244	2 718,9
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	0104	35Г 01 11		849,2
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	0104	35Г 01 11	100	849,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	0104	35Г 01 11	120	849,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	35Г 01 11	122	849,2
Резервные фонды	900	0111			-
Резервные фонды органов местного самоуправления	900	0111	32А 01 00		-
Иные бюджетные ассигнования	900	0111	32А 01 00	800	-
Резервные средства	900	0111	32А 01 00	870	-
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			448,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	0113	31Б 01 04		129,3
Иные бюджетные ассигнования	900	0113	31Б 01 04	800	129,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	0113	31Б 01 04	850	129,3
Уплата иных платежей	900	0113	31Б 01 04	853	129,3
Другие общегосударственные вопросы	900	0113	31Б 01 99		319,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31Б 01 99	200	319,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31Б 01 99	240	319,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31Б 01 99	244	319,0
Культура, кинематография	900	0800			3 825,8
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804			3 825,8
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	900	0804	35Е 01 05		3 825,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35Е 01 05	200	3 825,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35Е 01 05	240	3 825,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35Е 01 05	244	3 825,8
Социальная политика	900	1000			627,6

Пенсионное обеспечение	900	1001			22,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	1001	35П 0109		22,0
Межбюджетные трансферты	900	1001	35П 0109	500	22,0
Иные межбюджетные трансферты	900	1001	35П 0109	540	220,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	1006			605,6
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	1006	35П 0118		605,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	1006	35П 0118	300	605,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	1006	35П 0118	320	605,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	1006	35П 0118	321	605,6
Средства массовой информации	900	1200			1 124,7
Периодическая печать и издательства	900	1202			64,7
Мероприятия в сфере средств массовой информации	900	1202	35Е 01 03		64,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35Е 01 03	200	24,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35Е 01 03	240	24,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35Е 01 03	244	24,7
Иные бюджетные ассигнования	900	1202	35Е 01 03	800	40,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	1202	35Е 01 03	850	40,0
Уплата иных платежей	900	1202	35Е 01 03	853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204			1 060,0
Мероприятия в сфере средств массовой информации	900	1204	35Е 01 03		1 060,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1204	35Е 01 03	200	1 060,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1204	35Е 01 03	240	1 060,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1204	35Е 01 03	244	1 060,0
ВСЕГО расходов					**18 854,6**

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 28 апреля 2016 года № 01-03-35

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Чертаново Центральное за 2015 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета

(тыс.рублей)

Код главы	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников							Наименование	Сумма
900								аппарат Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное	-46,7
900	01	00	00	00	00	0000	000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджетов	-46,7
900	01	05	00	00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-46,7

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2016 года № 01-03-36

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу ул. Днепропетровская д. 3, корп. 5 с 19 мая по 8 июня 2016 года (до 16 ч. 45 мин).

Контактное лицо Кузьмина Надежда Васильевна, +7 (495) 313-03-39, факс: 8 (495) 315-23-12, e – mail: mchertanovo@yandex.ru.

3. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов на 7 июня 2016 года в 16.00 часов в помещении, расположенном по адресу: Москва, ул. Кировоградская, 16, корп. 3 (актовый зал ГУП ДЕЗ района Чертаново Центральное).

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 6 марта 2013 года № 01-03-18

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Чертаново Центральное в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 6 марта 2013 года № 01-03-16

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное **Н.И. Пожарова**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 28 апреля 2016 года № 01-03-36

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

__ _____ 2016 года №_____

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное

В целях приведения Устава муниципального округа Чертаново Центральное в соответствие с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Чертаново Центральное следующие изменения и дополнения:

1) подпункт «б» подпункта 17 пункта 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

2) статью 8 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

3) статью 11 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7. Глава муниципального округа должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

4) статью 13 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Заместитель Председателя Совета депутатов должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

5) в статье 15:

5.1) подпункт «б» пункта 15 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

5.2) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

6) в пункте 5 статьи 18 слова «(государственной службы)» исключить;

7) статью 34 изложить в следующей редакции:

«Статья 34. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится по инициативе главы муниципального округа или Совета депутатов на всей территории муниципального округа или на части его территории для выявления и учета мнения населения при принятии органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления решений по вопросам местного значения. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с федеральными законами и Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве».»;

8) в пункте 4 статьи 38 слова «затрат на их содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное **Н.И. Пожарова**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 28 апреля 2016 года № 01-03-36

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Чертаново Центральное»

Руководитель рабочей группы: Пожарова Нина Ивановна	Глава муниципального округа Чертаново Центральное
Заместитель руководителя рабочей группы: Гурова Анна Владимировна	Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное
Члены рабочей группы:	
Полозов Сергей Андреевич	депутат Совета депутатов
Гришин Александр Николаевич	депутат Совета депутатов
Фадеева Инна Геннадьевна	депутат Совета депутатов
Секретарь рабочей группы: Кузьмина Надежда Васильевна	Советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2016 года № 01-03-37

Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 19 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве согласно приложению.
2. Считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное от 19 апреля 2011 № 01-03-27 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное в городе Москве» с момента вступления в силу настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте http://chertanovocentr.ru/.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа Чертаново Центральное **Н.И. Пожарова**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 28 апреля 2016 года № 01-03-37

Положение о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 19 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее - Конкурс) в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (далее – аппарат).

1.2. Конкурс проводится на замещение главных и ведущих групп должностей муниципальной службы в аппарате (далее - муниципальной службы) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс обеспечивает равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих аппарата на должностной рост на конкурсной основе.

1.4. Конкурс объявляется распоряжением аппарата.

2. Условия участия в конкурсе

2.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (далее - граждане) и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность в аппарате он замещает на момент его проведения.

2.2. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.3. Конкурс проводится при наличии должности муниципальной службы, предусмотренной в штатном расписании аппарата и не замещенной муниципальным служащим.

2.4. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора;

2) в связи с предоставлением муниципальному служащему возможности замещения иной должности муниципальной службы в аппарате при невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности:

- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- при реорганизации, изменении структуры аппарата;
- при сокращении должности муниципальной службы;

3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина, не состоящего на муниципальной службе), состоящего в кадровом резерве.

3. Состав конкурсной комиссии и порядок ее формирования

3.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая действует на постоянной основе.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Ведение делопроизводства конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Количество членов комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 5 человек.

3.4. По запросу главы муниципального округа в состав конкурсной комиссии, кроме муниципальных служащих аппарата, могут быть приглашены независимые эксперты – представители научных и образовательных учреждений, других организаций, занимающиеся вопросами муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.6. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается распоряжением аппарата.

3.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

4. Порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе в срок не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса публикуется объявление о приеме документов для участия в Конкурсе в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа Марьино в городе Москве и размещается информация о проведении конкурса на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет.

4.2. В публикуемом объявлении размещается следующая информация:

- полное наименование должности муниципальной службы;
- дата, время и место проведения Конкурса;
- место и срок предоставления документов, определенных пунктом 4.3 настоящего Положения;
- сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).

Информация о проведении конкурса на официальном сайте аппарата в сети Интернет должна также содержать:

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- условия проведения Конкурса;
- проект трудового договора;
- форма анкеты, утвержденная Правительством Российской Федерации;
- другие информационные материалы (при необходимости).

4.3. Граждане, а также муниципальные служащие аппарата, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют в указанный срок в конкурсную комиссию аппарата:

1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (документы о награждениях, характеристики, отзывы и пр.).

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

7) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Указанные документы представляются в аппарат в течение 30 дней со дня объявления об их приеме. Копии документов (за исключением копии паспорта) должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

4.4. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе.

При представлении документов не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, гражданин (муниципальный служащий) вправе дополнительно представить недостающие (надлежащим образом оформленные) документы в пределах установленного срока.

4.5. Муниципальный служащий аппарата, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, направляет заявление на имя главы муниципального округа. Кадровая служба аппарата, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в Конкурсе.

4.6. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

4.7. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных документов и определяет лиц для участия во втором этапе Конкурса.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме главой муниципального округа о причинах отказа в участии в Конкурсе.

4.8. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы, глава муниципального округа принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса.

4.10. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию во втором этапе Конкурса (далее - кандидаты).

4.11. На втором этапе Конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки.

4.12. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.

5. Результаты Конкурса

5.1. На заседании конкурсная комиссия путем голосования отбирает несколько кандидатов на должность муниципальной службы.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

5.2. Глава муниципального округа заключает трудовой договор (приложение) и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам Конкурса.

5.3. По результатам Конкурса конкурсная комиссия может рекомендовать главе муниципального округа зачислить участников конкурса, показавших высокие результаты, но не назначенных на должность муниципальной службы (с их согласия), в кадровый резерв для замещения соответствующей должности муниципальной службы в аппарате.

5.4. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте муниципального округа в сети Интернет.

5.5. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, главой муниципального округа принимается решение о проведении повторного Конкурса.

5.6. Результаты проведения конкурса могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о конкурсе
на замещение должности
муниципальной службы в аппарате
Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное в
городе Москве

Типовая форма трудового договора

Трудовой договор
с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы
в аппарате Совета депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное в городе Москве по конкурсу

город Москва
_____20___год
№____

Муниципальный округ Чертаново Центральное в лице представителя нанимателя руководителя аппарата Совета депутатов МО Чертаново Центральное
_____ _____,
(Ф.И.О. Руководителя муниципальный округа)
действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин (Российской Федерации/иностранного государства)
_____,
(Ф.И.О)
назначенный на должность муниципальной службы _____ в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино распоряжением аппарата от «___»_____20_ года № ____ по результатам конкурса на замещение указанной должности муниципальной службы, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино в городе Москве (далее - аппарат), которая отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы.

1.2. По настоящему Договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве Уставом муниципального округа Марьино в городе Москве, муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является аппарат, расположенный по адресу
_____ _____.

1.5. Работа по настоящему Договору является для Муниципального служащего основной.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей Муниципального служащего _____.
(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;
- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;
- посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;
- пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа Марьино в городе Москве и иные муниципальные правовые акты;
- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- исполнять в пределах своих должностных полномочий постановления и распоряжения аппарата;
- своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом;
- соблюдать установленные в муниципалитете правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

- в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

- уведомлять Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- изменить или расторгнуть настоящий Договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать условия настоящего Договора;

- обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание в соответствии с условиями настоящего Договора;

- обеспечивать предоставление Муниципальному служащему гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными актами города Москвы.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, устанавливаемой правовым актом Представителя нанимателя;

материальной помощи в размере _____ должностных окладов;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Оплата труда осуществляется в порядке, установленном Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве от _____20___ года № _____

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему не реже двух раз в месяц _____ и _____ числа каждого месяца.

5. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха Муниципального служащего

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска 30 календарных дней.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на государственной, муниципальной службе из расчета один календарный день за каждый год службы, но не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

5.4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируется, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Гарантии и компенсации для Муниципального служащего

На период действия настоящего Договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными правовыми актами.

7. Срок действия настоящего Договора
Настоящий Договор заключается на неопределенный срок.

8. Ответственность Сторон

8.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Представитель нанимателя несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных в законе, Представитель нанимателя обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Представителя нанимателя.

8.3. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Представителем нанимателя, так и за ущерб, возникший у Представителя нанимателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9. Прекращение настоящего Договора

9.1. Настоящий Договор с Муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9.2. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения настоящего договора и увольнения Муниципального служащего с должности муниципальной службы.

10. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после его расторжения.

11.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

11.3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Договора, которые оформляются в виде письменных двусторонних дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

11.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

11.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, другой – у Муниципального служащего.

12. Адреса и реквизиты Сторон

Представитель нанимателя:

_____

(наименование должности)

Ф.И.О. _____

Паспорт: _____

(серия, номер,

_____

кем, когда выдан, код подразделения)

Адрес: _____

_____

_____

(подпись)

МП

«_____»_____

Муниципальный служащий:

Ф.И.О. _____

Паспорт: _____

(серия, номер,

_____

кем, когда выдан, код подразделения)

Адрес: _____

_____

(подпись)

«_____»_____

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2016 года № 01-03-38

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральноев городе Москве

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 43 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (приложение).

2. Считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное в городе Москве 24 марта 2011 года № 01-03-18 «О Положении о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Чертаново Центральное в городе Москве» с момента вступления в силу настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте http://chertanovocentr.ru/.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное **Н.И. Пожарова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 28 апреля 2016 года № 01-03-38

Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностейна муниципальной службе в аппарате Совета депутатов муниципального округа в городе Москве (далее – кадровый резерв), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целями формирования кадрового резерва является обеспечение:

– равного доступа к муниципальной службе в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (далее – муниципальная служба);

– профессионального развития муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (далее – муниципальные служащие);

– кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;

– работы по подбору и расстановке кадров в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (далее – аппарат);

– обмена информацией о кадровом резерве между муниципальными округами в городе Москве.

1.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие и граждане Российской Федерации и иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируется ежегодно для замещения должностей муниципальной службы. Кадровый резерв может не формироваться для замещения младших должностей муниципальной службы.

1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется кадровой службой аппарата.

Раздел 2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих (граждан), успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее – конкурс), а также из муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией по результатам аттестации, к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

2.2. Муниципальный служащий (гражданин), успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, с его согласия может быть без проведения конкурса включен в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

2.3. Включение в кадровый резерв на младшие должности муниципальной службы производится без проведения конкурса.

2.4. Решение о включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по результатам конкурса или по рекомендации аттестационной комиссии, а также в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения, принимает глава муниципального округа. Решение о включении в кадровый резерв оформляется распоряжением аппарата. Копия указанного распоряжения направляется лицу, включенному в кадровый резерв, при включении в кадровый резерв муниципального служащего также подшивается в его личное дело.

2.5. В кадровый резерв на должность муниципальной службы может быть включено не более двух муниципальных служащих (граждан).

Раздел 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится ежегодно для замещения главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

3.2. Конкурс объявляется распоряжением аппарата до 15 января текущего года.

3.3. Для проведения конкурса распоряжением аппарата образуется конкурсная комиссия под председательством главы муниципального округа. В состав конкурсной комиссии включаются депутаты Совета депутатов специалисты кадровой и юридической служб аппарата, могут включаться независимые эксперты.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии).

3.5. Работа конкурсной комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в случае его отсутствия – заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

3.7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, на втором – оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

3.8. Аппарат, не позднее чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа, а при необходимости, также в иных средствах массовой информации. В объявлении указываются наименования должностей муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемых при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона. Объявление и дополнительная информация одновременно размещаются на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.9. В конкурсе могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

3.10. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин) изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет:

– личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

– собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением 2-х цветных фотографий размером 3х4 см;

– копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);

– документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

– копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

– документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

– копии документов воинского учета (для военнообязанных).

3.12. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы муниципального округа. Кадровая служба аппарата обеспечивает своевременное получение муниципальным служащим документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.13. Документы, указанные в пункте 3.11 настоящего Положения (далее – документы) представляются в конкурсную комиссию в течение четырнадцати дней с даты опубликования объявления о приеме документов для участия в конкурсе. При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных ненадлежащим образом, претендент дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для представления документов. В случае не устранения претендентом недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются претенденту в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

3.14. Кадровая служба аппарата проводит проверку достоверности сведений в документах, представленных претендентами на включение в кадровый резерв.

3.15. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.16. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, при наличии ограничений, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также при представлении претендентом недостоверных сведений.

3.17. Претендент письменно информируется о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса, в течение семи дней со дня принятия конкурсной комиссией решения. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.19. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за семь дней до дня его проведения.

3.20. Для оценки профессиональных качеств и компетентности претендентов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий (далее – конкурсные процедуры).

Применение методов тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Необходимость применения других методов определяется конкурсной комиссией.

Методика проведения конкурса определяется распоряжением аппарата.

3.21. По результатам второго этапа конкурса, конкурсная комиссия в отсутствие претендентов принимает одно из следующих решений:

– рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;

– отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

3.22. Решения конкурсной комиссии и результаты, проведенных конкурсных процедур, оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.23. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения. Претенденты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.24. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве аппарата, после чего подлежат уничтожению.

Раздел 4. Ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется кадровой службой аппарата. По каждому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, составляется документ, в котором имеются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество;

– число, месяц и год рождения;

– для муниципальных служащих – замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения аппарата о назначении);

– для граждан – должность и место работы;

– сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, ученое звание, ученая степень);

– для муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв по конкурсу – дата проведения конкурса;

– для муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией – дата и номер решения аттестационной комиссии;

– наименование должности муниципальной службы, ее группа, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв;

– сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);

– отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распорядительного документа);

– отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

4.2. Для муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, разрабатывается индивидуальное задание по повышению теоретических знаний и практических навыков работы.

4.3. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, подлежат первоочередному направлению на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.4. Сведения по кадровому резерву могут предоставляться органам местного самоуправления иных муниципальных округов в городе Москве, Совету муниципальных образований города Москвы, органам исполнительной власти города Москвы в соответствии с соглашениями об информационном обмене.

4.5. Ежегодно в декабре текущего года проводится анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается главой муниципального округа по представлению кадровой службы аппарата и оформляется распоряжением аппарата.

4.6 Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

– назначение его на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей муниципальной службы;

– повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

– письменное заявление муниципального служащего (гражданина);

– достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

– наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе.

4.7. Распоряжение аппарата об оставлении в резерве или исключении из него направляется муниципальному служащему (гражданину) в течение семи дней, после дня его принятия.

4.8. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2016 года № 01-03-39

О согласовании адресного перечня объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки муниципального округа Чертаново Центральное

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», обращением управы района Чертаново Центральное от 13 апреля 2016 года № ЧЦ-23-1838/6 о согласовании адресного перечня высадки деревьев в весенний период 2016 года в рамках программы «Миллион деревьев»

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

Согласовать адресный перечень объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки муниципального округа Чертаново Центральное, согласно приложению.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Чертаново Центральное города Москвы, в течение 3 дней со дня его принятия.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте http://chertanovocentr.ru/.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное **Н.И. Пожарова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Центральное
от 28 апреля 2016 года № 01-03-39

Адресный перечень объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки муниципального округа Чертаново Центральное

№ п/п	Индекс	Адрес объекта	Порода деревьев	Кол-во деревьев	Порода кустарников	Кол-во кустарников	№ Технического заключения	Дата посадок
1.	114469	Варшавское ш., д. 142, к. 1			Сирень обыкновенная	90	АГ-29589-15	04.05.2016
	114469	Варшавское ш., д. 142, к. 1			Роза морщинистая	50	АГ-29589-15	04.05.2016
2.	113817	Ул. Чертановская, д. 44			Пузыреплодник калинолистный	400	АГ-29588-15	04.05.2016
	113817	Ул. Чертановская, д. 44			Сирень обыкновенная	40	АГ-29588-15	04.05.2016
3.	115851	Ул. Днепропетровская, д.5, к. 4			Сирень обыкновенная	90	АГ-29587-15	04.05.2016
	115851	Ул. Днепропетровская, д.5, к. 4			Спирея Вангутта	50	АГ-29587-15	04.05.2016
	115851	Ул. Днепропетровская, д.5, к. 4			Роза морщинистая	10	АГ-29587-15	04.05.2016
4.	113182	Ул. Днепропетровская, д.7, к. 1			Сирень обыкновенная	100	АГ-29586-15	04.05.2016
5.	754148	Ул. Красного Маяка, д.13, к.3			Сирень обыкновенная	40	АГ-29585-15	04.05.2016
6.	816706	Ул. Красного Маяка, д.22, к.1			Сирень обыкновенная	80	АГ-29584-15	04.05.2016
7.	114281	Ул. Днепропетровская, д. 5,к. 2			Роза морщинистая	80	АГ-29583-15	04.05.2016
	114281	Ул. Днепропетровская, д. 5,к. 2			Сирень обыкновенная	90	АГ-29583-15	04.05.2016
8.	8165706	Ул. Красного Маяка, д 22, корп. 2	Черему-ха обыкно-венная	3	Роза морщинистая	90	АГ-29582-15	04.05.2016
	8165706	Ул. Красного Маяка, д 22, корп. 2			Сирень обыкновенная	30	АГ-29582-15	04.05.2016
9.	114605	Ул. Кировоградская, д. 22.1			Сирень обыкновенная	50	АГ-29580-15	04.05.2016
10.	114585	Варшавское шоссе, д.142, корп. 2			Сирень обыкновенная	35	29581-15	21.04.2016
		ИТОГО		**3**	**0**	**1255**		

РЕШЕНИЕ

28 апреля 2016 года № 01-03-41

О согласовании установки ограждающих устройств, для регулирования въезда и выезда транспортных средств, на придомовую территорию жилого дома, расположенного по адресу: ул. Кировоградская, д. 28, корп. 1, 2.

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», с пунктом 7 приложения к постановлению Правительства Москвы от 2 июля 2013 г. № 428 «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», Уставом муниципального округа Чертаново Центральное и рассмотрев решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме от 2 апреля 2016 года, расположенного по адресу: ул. Кировоградская, д. 28, корп. 1, 2

Совет депутатов муниципального округа Чертаново Центральное решил:

1. Согласовать установку ограждающих устройств для регулирования въезда и выезда транспортных средств, на придомовую территорию жилого дома, распложенного по адресу ул. Кировоградская, д. 28, корп. 1, 2, при соблюдении в дальнейшем собственниками многоквартирного дома требований п. 12, п. 13 постановления Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

2. Уведомить уполномоченное лицо собственников помещений в многоквартирном доме о том, что все споры, возникающие между собственниками помещений многоквартирного дома, иными заинтересованными лицами по вопросу установки, эксплуатации и демонтажа ограждающего устройства решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Чертаново Центральное города Москвы, лицу, уполномоченному на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающего устройства и его демонтажем в течение 3 дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте http://chertanovocentr.ru/.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить главу муниципального округа Чертаново Центральное Пожарову Н.И.

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное **Н.И. Пожарова**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАГАТИНО-САДОВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

В связи с техничексими ошибками, допущенными ОАО «Подольская фабрика офсетной печати» при печати бюллетеня «Московский муниципальный вестник» № 6 (Том 3) от 04.04.2016 г. решения Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 15 марта 2016 года № МНС-01-03-22, от 15 марта 2016 года № МНС-01-03-23, от 15 марта 2016 года № МНС-01-03-24, от 15 марта 2016 года № МНС-01-03-25, от 15 марта 2016 года № МНС-01-03-26, от 15 марта 2016 года № МНС-01-03-27, от 15 марта 2016 года № МНС-01-03-28, от 15 марта 2016 года № МНС-01-03-29 размещаются взамен ранее опубликованных

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № МНС-01-03-22

О победителе конкурса на право заключения договоров на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы

В соответствии с пунктом 2 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 18 ноября 2014 года № 680-ПП «О мерах по реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельных полномочий города Москвы в сфере работы с населением по месту жительства, внесении изменений в правовые акты Правительства Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений правовых актов Правительства Москвы)», приказом Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 29 января 2015 года № 6 «Об утверждении Типового порядка организации и проведения конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы», рассмотрев обращение управы района Нагатино-Садовники города Москвы от 26 февраля 2016 года № НС-16-132/6, поступившее в Совет депутатов муниципального округа 26 февраля 2016 года № МНС-12-31/6 и материалы конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсов в районе Нагатино-Садовники города Москвы конкурсов на право заключения на безвозмездной основе договоров на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы, **Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

1. Признать победителем конкурса на право заключения договоров на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Нагатино-Садовники города Москвы на следующий рабочий день после его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники **Л.И. Кладова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 15 марта 2016 года
№ МНС-01-03-22

Победитель конкурса
на право заключения договоров на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы

Статус участника конкурса	Наименование участника конкурса	Название социальной программы (проекта)	Адрес нежилого помещения
Победитель конкурса	Автономная некоммерческая организация развития и пропаганды семейных ценностей Консультационный центр «Счастливая семья»	«Конкурсная социальная программа Семейно-просветительский центр «ДомиNNo»	115487, г. Москва, ул. Садовники, д.10

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № МНС-01-03-23

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 09 февраля 2016 года № МНС-01-03-11 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального округа Нагатино-Садовники»

В соответствии Законом города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении ор-

ганов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссии, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах», **Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 09 февраля 2016 года № МНС-01-03-11 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального округа Нагатино-Садовники» следующие изменения:

1.1. В разделе 1 приложения:

1.1.1 В пункте 1.1.2 слова «специализированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории города Москвы (далее - региональный оператор)» заменить на слова «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд)»

1.2. Далее по тексту слова «региональный оператор» заменить на слово «Фонд».

1.3. Пункты 2.7. – 2.12 раздела 2 приложения изложить в следующей редакции:

«2.7. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосование большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Нагатино-Садовники.

2.8. Согласование изменений адресного перечня осуществляется в порядке, определенном пунктами 2.1.–2.7. настоящего Регламента, с учетом срока, установленного правовым актом Правительства Москвы.

2.9. Решение Совета депутатов направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня проведения заседания Совета депутатов и размещается на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».».

1.4. Раздел 3 приложения изложить в следующей редакции:

«3.1. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

3.2. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

3.4. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Нагатино-Садовники для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

3.5. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении

иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

3.6. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

3.7. Уполномоченные депутаты принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

3.8. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.9. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

3.10. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 3.2., 3.5. и 3.6. настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонду в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

3.11. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 3.2., 3.5. и 3.6. настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Нагатино-Садовники города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

5. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники **Л.И. Кладова**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № МНС-01-03-24

Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве

отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах» **Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).

2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на **главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники **Л.И. Кладова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 15 марта 2016 года
№ МНС-01-03-24

Депутаты Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Многомандатный избирательный округ (№1, 2)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по капитальному ремонту инженерных систем и конструктивных элементов				
1.	Варшавское шоссе, д.59, корп.3	1	Каминский Юрий Викторович	Карпова Валентина Сергеевна
2.	Высокая ул., д.17	1	Кладова Лидия Ивановна	Каминский Юрий Викторович
3.	Каширское шоссе, д.7, корп.3	2	Михарева Наталья Борисовна	Пригожин Борис Витальевич
4.	Каширское шоссе, д.9, корп.1	2	Михарева Наталья Борисовна	Пригожин Борис Витальевич
5.	Каширское шоссе, д.9, корп.2	2	Михарева Наталья Борисовна	Пригожин Борис Витальевич
6.	Каширское шоссе, д.11, корп.2	2	Михарева Наталья Борисовна	Пригожин Борис Витальевич
7.	Нагатинская ул., д.10	1	Каминский Юрий Викторович	Карпова Валентина Сергеевна

8.	Нагатинская ул., д.18	1	Каминский Юрий Викторович	Карпова Валентина Сергеевна
9.	Нагатинская ул., д.20	1	Каминский Юрий Викторович	Карпова Валентина Сергеевна
10.	Нагатинская ул., д.22, корп.2	1	Лазуткин Андрей Борисович	Варшавский Александр Ильич
11.	Нагатинская ул., д.24	1	Лазуткин Андрей Борисович	Варшавский Александр Ильич
12.	Нагатинская ул., д.25	1	Карпова Валентина Сергеевна	Кладова Лидия Ивановна
13.	Нагатинская ул., д.26	1	Лазуткин Андрей Борисович	Варшавский Александр Ильич
14.	Нагатинская ул., д.28	1	Лазуткин Андрей Борисович	Варшавский Александр Ильич
15.	Садовники ул., д.5	1	Лазуткин Андрей Борисович	Варшавский Александр Ильич
16.	Садовники ул., д.9	1	Лазуткин Андрей Борисович	Варшавский Александр Ильич
Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов				
1.	Академика Миллионщикова ул., д.14, корп.2	2	Солдатова Алла Львовна	Кузьмина Людмила Михайловна
2.	Академика Миллионщикова ул., д.31	2	Кузьмина Людмила Михайловна	Солдатова Алла Львовна
3.	Академика Миллионщикова ул., д.35, корп.2	2	Кузьмина Людмила Михайловна	Солдатова Алла Львовна
4.	Академика Миллионщикова ул., д.35, корп.3	2	Кузьмина Людмила Михайловна	Солдатова Алла Львовна
5.	Академика Миллионщикова ул., д.35, корп.4	2	Кузьмина Людмила Михайловна	Солдатова Алла Львовна
6.	Варшавское шоссе, д.65, корп.1	2	Михарева Наталья Борисовна	Пригожин Борис Витальевич
7.	Высокая ул., д.5, корп.1	1	Кладова Лидия Ивановна	Каминский Юрий Викторович
8.	Каширское шоссе, д.2, корп.1	2	Михарева Наталья Борисовна	Пригожин Борис Витальевич
9.	Каширское шоссе, д.4, корп.1	2	Михарева Наталья Борисовна	Пригожин Борис Витальевич
10.	Каширское шоссе, д.4, корп.3	2	Михарева Наталья Борисовна	Пригожин Борис Витальевич
11.	Каширское шоссе, д.7, корп.1	2	Михарева Наталья Борисовна	Пригожин Борис Витальевич
12.	Каширское шоссе, д.11, корп.1	2	Михарева Наталья Борисовна	Пригожин Борис Витальевич
13.	Нагатинская ул., д.6	1	Каминский Юрий Викторович	Карпова Валентина Сергеевна
14.	Нагатинская ул., д.20	1	Каминский Юрий Викторович	Карпова Валентина Сергеевна
15.	Нагатинская ул., д.29, корп.1	1	Карпова Валентина Сергеевна	Кладова Лидия Ивановна
16.	Нагатинская ул., д.35, корп.2	1	Карпова Валентина Сергеевна	Кладова Лидия Ивановна
17.	Нагатинская ул., д.35, корп.3	1	Карпова Валентина Сергеевна	Кладова Лидия Ивановна
Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов» (ТР ТС 011/2011)				
1.	Академика Миллионщикова ул., д.33, корп.1	2	Кузьмина Людмила Михайловна	Солдатова Алла Львовна
2.	Андропова просп., д.26	1	Лазуткин Андрей Борисович	Варшавский Александр Ильич
3.	Андропова просп., д.28	1	Лазуткин Андрей Борисович	Варшавский Александр Ильич

4.	Андропова просп., д.30	1	Лазуткин Андрей Борисович	Варшавский Александр Ильич
5.	Андропова просп., д.32/37	1	Лазуткин Андрей Борисович	Варшавский Александр Ильич
6.	Каширский проезд, д.1/1	2	Пригожин Борис Витальевич	Михарева Наталья Борисовна
7.	Нагатинская ул., д.27	1	Карпова Валентина Сергеевна	Кладова Лидия Ивановна
8.	Нагатинская наб., д.28	1	Карпова Валентина Сергеевна	Кладова Лидия Ивановна

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № МНС-01-03-25

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 14 ноября 2013 года № МНС-01-03-109 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы и информации руководителей городских организаций»

На основании части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», **Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов от 14 ноября 2013 года № МНС-01-03-109 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы и информации руководителей городских организаций» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 приложения дополнить дефисами следующего содержания:

«- государственных общеобразовательных организаций города Москвы, обслуживающих население муниципального округа, об осуществлении образовательной деятельности – в случае необходимости, но не более одного раза в год;

- государственного учреждения города Москвы, подведомственного префектуре Южного административного округа города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население муниципального округа о работе учреждения.».

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Нагатино-Садовники города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на **главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники **Л.И. Кладова**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № МНС-01-03-26

Об утверждении графика заседаний Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники по заслушиванию отчета главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы и информации руководителей городских организаций

В целях осуществления Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы, установленных пунктами 1, 3-9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 14 ноября 2013 года № МНС-01-03-109 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы и информации руководителей городских организаций», учитывая полученные согласования от главы управы района Нагатино-Садовники города Москвы и руководителей городских организаций, обслуживающих население муниципального округа Нагатино-Садовники, **Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

Утвердить график заседаний Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники по заслушиванию отчета главы управы района Нагатино-Садовники и информации руководителей городских организаций, обслуживающих население муниципального округа Нагатино-Садовники, о работе возглавляемых ими учреждений:

12.04.2016 - заслушивание информации руководителя государственного учреждения города Москвы, подведомственного префектуре Южного административного округа города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население муниципального округа Нагатино-Садовники.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Нагатино-Садовники города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. **Контроль** за исполнением настоящего решения возложить на **главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники **Л.И. Кладова**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № МНС-01-03-27

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» **Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

1. Утвердить Порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на **главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники **Л.И. Кладова**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 15 марта 2016 года
№ МНС-01-03-27

ПОРЯДОК

представления лицами, замещающими муниципальные должности сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера и размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий Порядок определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) и размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 32014 года № 460, лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются главе администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – Администрация).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2 настоящего Порядка.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Порядке, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

10. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 9 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

12. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, обеспечивается главой Администрации.

13. Глава Администрации:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

14. Глава Администрации несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

15. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся в Администрации в течение срока полномочий лиц, замещающих муниципальные должности.

16. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № МНС-01-03-28

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 09 июня 2015 года № МНС-01-03-55 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 09 июня 2015 года № МНС-01-03-55 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1.1. В приложение 1:

1.1.1. в подпункте «а» пункта 3:

1) слова «Федеральным законом» заменить на слова «федеральными законами»;

2) после слов «О противодействии коррупции»,» дополнить словами «от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»,».

1.1.2. дополнить пунктами 12.6. и 23а. следующего содержания:

«12.6. Поступившее муниципальному служащему, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Администрации заявление главы администрации о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

23а. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.6. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона

«О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к главе администрации конкретную меру ответственности.».

1.2. В приложение 2:

1.2.1. Вывести из состава Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия):

Баулину Софью Николаеву – главу администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.

1.2.2. Ввести в состав Комиссии:

Неженец Марину Александровну - главу администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить на **главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники **Л.И. Кладова**

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № МНС-01-03-29

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 21 декабря 2015 года № МНС-01-03-107 «О бюджете муниципального округа Нагатино-Садовники на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального округа Нагатино-Садовники, **Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил**:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 21 декабря 2015 года № МНС-01-03-107 «О бюджете муниципального округа Нагатино-Садовники на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» (далее – решение):

1.1. Увеличить:

1.1.1. прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа Нагатино-Садовники **на сумму 2 400,0 тыс.рублей.**

1.1.2. расходы бюджета муниципального округа Нагатино-Садовники **на сумму 2 400,0 тыс.рублей.**

1.2. Утвердить на 2016 год:

1.2.1. прогнозируемый объем доходов бюджета муниципального округа Нагатино-Садовники **в сумме 16 897,5 тыс. рублей.**

1.2.2. расходы бюджета муниципального округа Нагатино-Садовники **в сумме 16 897,5 тыс.рублей.**

1.3. Дополнить приложение 4 к решению «Доходы бюджета муниципального округа Нагатино-Садовники на 2016 год» кодом бюджетной классификации 202 04999 03 0000 151 – прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения – в сумме 2 400,0 тыс.рублей.

1.4. Дополнить раздел «Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований» приложения 6 решения «Ведомственная структуру расходов бюджета муниципального округа по целевым статьям расходов,

сформированным в соответствии с муниципальными программами муниципального округа Нагатино-Садовники и непрограммными направлениями деятельности органов местного самоуправления, и группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2016 год» целевой статьей 33А 04 00100 – межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советом депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы, видом расходов 880 – специальные расходы в сумме 2 400,0 тыс.рублей.

1.5. Дополнить раздел «Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований» приложения 8 решения «Расходы бюджета муниципального округа Нагатино-Садовники по разделам, подразделам, целевым статьям, сформированным в соответствии с муниципальными программами муниципального округа Нагатино-Садовники и непрограммными направлениями деятельности органов местного самоуправления, и группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2016 год» целевой статьей 33А 04 00100 – межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советом депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы, по виду расходов 880 – специальные расходы в сумме 2 400,0 тыс.рублей.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. **Контроль** за выполнением настоящего решения возложить **на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.**

Глава муниципального округа
Нагатино-Садовники **Л.И. Кладова**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОНЬКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26.04.2016 5/1
_____№_____

О согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории многоквартирного дома в муниципальном округе Коньково по адресу: г. Москва, ул. Бутлерова, д. 14, корп. 2

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 02 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», а также на основании протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома по адресу: г. Москва, ул. Бутлерова, д. 14, корп. 2 от 12 марта 2016 года

Советом депутатов принято решение:

1. Согласовать установку ограждающего устройства на придомовой территории многоквартирного жилого дома в муниципальном округе Коньково по адресу: г. Москва, ул. Бутлерова, д. 14, корп. 2.

2. Направить настоящее решение в управу района Коньково города Москвы, в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», газете «Муниципальный вестник Коньково», и разместить на сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Коньково.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Совета депутатов муниципального округа Коньково по развитию муниципального округа Коньково **Травникову Н.А.**

Глава муниципального округа
Коньково **С.Н. Есин**

РЕШЕНИЕ

26.04.2016 5/2
_____№_____

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Коньково

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение префектуры ЮЗАО от 06.04.2016 № 02-01-43/6

Советом депутатов принято решение:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Коньково, в части уменьшения площади размещения с 400,0 кв.м. до 313,0 кв.м. сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания ЗАО «СПБ» по адресу: ул. Обручева, д.34/63.

2. Направить настоящее решение в управу района Коньково города Москвы, в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», газете «Муниципальный вестник Коньково» и разместить на сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Коньково.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Совета депутатов муниципального округа Коньково по развитию муниципального округа Коньково **Травникову Н.А.**

Глава муниципального округа
Коньково **С.Н. Есин**

РЕШЕНИЕ

26.04.2016 5/3
_____№_____

О предложении разработать изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории района Коньково

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», пунктом 12 постановления Правительства Москвы от 03.02.2011 № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», рассмотрев обращение префектуры ЮЗАО от 27.01.2016 № 02-01-06/6-1 (вх. от 03.02.2016 № 02-13-21/16), и на основании обращения комиссии Совета депутатов Коньково по развитию муниципального округа Коньково от 11.04.2016 № 02-11-16/16

Советом депутатов принято решение:

1. Предложить разработать изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории района Коньково в части включения новых мест размещения по следующим адресам:

1.1. ул. Введенского вл.13 (овощи-фрукты),

2.2. ул. Профсоюзная вл. 93 к. 4 (овощи-фрукты),

2.3. ул. Профсоюзная вл.87 (овощи-фрукты).

2. Направить настоящее решение в управу района Коньково города Москвы, в Префектуру Юго-

Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, и Департамент торговли и услуг города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», в газете «Муниципальный вестник Коньково» и разместить на сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Коньково.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Совета депутатов муниципального округа Коньково по развитию муниципального округа Коньково **Травникову Н.А.**

Глава муниципального округа
Коньково **С.Н. Есин**

РЕШЕНИЕ

26.04.2016 5/13
_____№_____

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Коньково от 23.06.2015г. № 8/7 «Об утверждении Регламента реализации отдельного полномочия города Москвы по согласованию установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов»

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 02.07.2013г. № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»

Советом депутатов принято решение:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Коньково от 23.06.2015г. № 8/7 «Об утверждении Регламента реализации отдельного полномочия города Москвы по согласованию установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов»:

1.1. По всему тексту словосочетание «администрация муниципального округа Коньково» заменить на словосочетание «аппарат Совета депутатов муниципального округа Коньково» в соответствующем падеже.

1.2. Изложить подпункт б) пункта 12 приложения в следующей редакции: «протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в оригинале с решением об установке ограждающего устройства на придомовой территории. В случае если ограждающее устройство устанавливается для регулирования въезда и (или) выезда транспортных средств на придомовые территории двух и более многоквартирных домов, то установка таких устройств осуществляется на основании принятых на общих собраниях решений собственников помещений всех таких многоквартирных домов».

2. Направить настоящее решение в управу района Коньково города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», газете «Муниципальный вестник Коньково», разместить на сайте администрации муниципального округа Коньково.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Коньково **Есина С.Н.**

Глава муниципального округа
Коньково **С.Н. Есин**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.02.2013 г. №3/9

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Котловка в городе Москве

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Устава муниципального округа Котловка, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Котловка в городе Москве (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве от 17 июня 2010 года № 6/6 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Котловка в городе Москве»;

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка **Пчельникова Г. И.**

Глава муниципального округа Котловка **Г.И. Пчельников**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Котловка от 28 февраля 2013 года № 3/9

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Котловка в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Котловка в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа городского округа поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

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

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

28.02.2013 г. №3/10

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 68 Устава муниципального округа Котловка, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муници-

пального округа Котловка о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Котловка о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Котловка, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Котловка.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 18 октября 2012 года № 8/8 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка **Пчельникова Г. И.**

Глава муниципального
округа Котловка **Г.И. Пчельников**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 28 февраля 2013 года № 3/10

Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Котловка в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

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

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

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

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоу-

правления муниципального округа Котловка, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Котловка представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

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

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Котловка для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/1

О заслушивании информации руководителя ГБОУ города Москвы «Школа № 626 им. Н. И. Сац» об осуществлении образовательной деятельности

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), **Совет депутатов решил:**

1. Принять информацию руководителяГБОУ города Москвы «Школа № 626 им. Н. И. Сац» об осуществлении образовательной деятельностик сведению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mun-kotlovka.ru/.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка Герасимова А.С. - председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Котловка по реализации вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий города Москвы.

Глава муниципального округа Котловка **Г.И. Пчельников**

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/2

О заслушивании ежегодной информации руководителя ГБУ СДЦ «Юго-Запад» об организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), **Совет депутатов решил:**

1. Принять информацию руководителя ГБУ СДЦ «Юго-Запад» об организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства к сведению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mun-kotlovka.ru/.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка Герасимова А. С. - председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Котловка по реализации вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий города Москвы.

Глава муниципального округа Котловка **Г.И. Пчельников**

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/3

О заслушивании ежегодной информации руководителя ГБУ «Молодежный центр «Котловка» об организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), Совет депутатов решил:

1. Принять информацию руководителя ГБУ «Молодежный центр «Котловка» об организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства к сведению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mun-kotlovka.ru/.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка Герасимова А. С. - председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Котловка по реализации вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий города Москвы.

Глава муниципального
округа Котловка **Г.И. Пчельников**

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/4

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **Совет депутатов муниципального округа Котловка решил:**

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: г. Москва, Севастопольский проспект, д.51, к.5 с 19 мая по 02 июня 2016 года (до 17 ч.00 мин).

Контактное лицо: советник по правовым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка Батраков Руслан Викторович, тел: 8-499-122-00-58, info.kotlovka@mail.ru.

3. Назначить на 02 июня 2016 года с 17ч. 00 мин до 17ч. 30 мин в зале заседания Совета депутатов муниципального округа Котловка, расположенном по адресу: г. Москва, Севастопольский проспект, д.51, к.5 публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 28 февраля 2013 года № 3/10;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Котловка в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 28 февраля 2013 года № 3/9.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка **Пчельникова Г. И.**

Глава муниципального
округа Котловка **Г. И. Пчельников**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 28 апреля 2016 года № 5/4

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

__ _____ 2016 года №_____

О внесении изменений и дополнений
в Устав муниципального округа Котловка

В целях приведения Устава муниципального округа Котловка в соответствие с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» **Совет депутатов муниципального округа Котловка решил**:

1. Внести в Устав муниципального округа Котловка следующие изменения и дополнения:

1) подпункт «б» подпункта 17 пункта 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

2) в подпункте 5 пункта 2 статьи 6 слова «профессиональном образовании и» исключить;

3) статью 8 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

4) в пункте 3 статьи 11 слова «от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ» исключить;

5) статью 14 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Заместитель Председателя Совета депутатов должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

6) в статье 16:

6.1) подпункт «б» пункта 15 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

6.2) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

7) в пункте 5 статьи 17 слова «(государственной службы)» исключить;

8) статью 32 изложить в следующей редакции:

«Статья 32. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится по инициативе главы муниципального округа или Совета депутатов на всей территории муниципального округа или на части его территории для выявления и учета мнения населения при принятии органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправ-

ления решений по вопросам местного значения. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с федеральными законами и Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве».»;

9) в пункте 4 статьи 36 слова «затрат на их содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка **Пчельникова Г. И.**

Глава муниципального
округа Котловка **Г. И. Пчельников**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 28 апреля 2016 года № 5/4

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Котловка»

Руководитель рабочей группы: Пчельников Геннадий Игнатьевич	- глава муниципального округа Котловка
Заместитель руководителя рабочей группы: Веселов Артем Николаевич	- депутат Совета депутатов муниципального округа Котловка
Члены рабочей группы: Герасимов Александр Сергеевич	- депутат Совета депутатов муниципального округа Котловка
Терсков Александр Александрович	- начальник организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка
Батраков Руслан Викторович	- советник по правовым вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка
Секретарь рабочей группы: Старикова Людмила Евгеньевна	- главный специалист по работе с депутатами Совета депутатов муниципального округа Котловка

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/6

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 17 декабря 2015 года № 16/5

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями по состоянию на 30 марта 2016 года), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями по состоянию на 15 февраля 2016 года), законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 01 января 2016 года), Уставом муниципального округа Котловка, действующим в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 11 декабря 2014 года № 13/3 и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Котловка, утверждённым решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 08 октября 2013 года № 13/7, Совет депутатов решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 17 декабря 2015 года № 16/5 «О бюджете муниципального округа Котловка на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» (далее – решение «О бюджете») следующие изменения:

1) Приложение 5 «Расходы бюджета муниципального округа Котловка на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

2) Приложение 6 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Котловка на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка www.mun-kotlovka.ru.

3 Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка **Пыжова А. Б. –** председателя бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Котловка.

Глава муниципального округа Котловка **Г.И. Пчельников**

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Котловка от 28.04.2016 № 5/6

Расходы бюджета муниципального округа Котловка на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (в тыс. руб.)		
				2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7
Общегосударственные вопросы, в том числе:	01 00			14945,4	12952,5	10888,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02			2189,5	1907,0	1906,4

Глава муниципального образования	01 02	31А 0100100		2137,5	1855,0	1854,4
			121	1172,3	1172,3	1172,3
			122	70,4	70,4	70,4
			129	295,8	295,8	295,8
			244	599,0	316,5	315,9
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 0101100	122	52,0	52,0	52,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			2858,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования		31А 0100200	244	218,4	218,4	218,4
		33А 0400100	880	2640,0	0	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций:	01 04			9531,4	8397,7	8397,7
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		31Б 0100500		8983,1	7849,4	7849,4
			121	4837,2	4837,2	4837,2
			122	364,2	282,2	282,2
			129	1215,6	1215,6	1215,6
			244	2564,0	1514,4	1514,4
			853	2,1	0	0
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 0101100	122	548,3	548,3	548,3
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107				2063,3	
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы		35А 0100100	244		2063,3	
Резервные фонды	0111			10,0	10,0	10,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		32А 0100000	870	10,0	10,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			356,1	356,1	356,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		31Б 0100400	853	86,1	86,1	86,1
Другие общегосударственные вопросы		31Б 0109900	244	270,0	270,0	270,0
Образование	0700			747,0	747,0	747,0
Другие вопросы в области образования	0709	35Е 0100500	244	747,0	747,0	747,0
Культура, кинематография	0800			797,5	777,5	777,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	35Е 0100500	244	797,5	777,5	777,5
Социальная политика	1000			946,9	946,9	946,9
Пенсионное обеспечение	1001			579,7	579,7	579,7
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		35П 0101500	540	579,7	579,7	579,7
Другие вопросы в области социальной политики	1006			367,2	367,2	367,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		35П 0101800	321	211,2	211,2	211,2
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 0101100	321	156,0	156,0	156,0
Средства массовой информации:	1200			774,1	794,1	794,1
Периодическая печать и издательства	1202			643,0	688,0	688,0
Информирование жителей района		35Е 0100300	244	603,0	628,0	628,0
			853	40,0	60,0	60,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			131,1	106,1	106,1
Информирование жителей района		35Е 0100300	244	131,1	106,1	106,1
ИТОГО РАСХОДОВ:				18210,9	16218,0	14154,1

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Котловка от 28.04.2016 № 5/6

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Котловка на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации

Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (в тыс. руб.)		
					2016 год	**2017 год**	**2018 год**
1	2		3	4	5	6	7
АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВСЕГО	900				**18210,9**	**16218,0**	**14154,1**
Общегосударственные вопросы, в том числе:		**01**			**14945,4**	**12952,5**	10888,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		0102			2189,5	1907,0	1906,4
Глава муниципального округа			31А 0100100		2137,5	1855,0	1854,4
- фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	1172,3	1172,3	1172,3
- иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	70,4	70,4	70,4
- взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	295,8	295,8	295,8
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	599,0	316,5	315,9
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г 0101100		52,0	52,0	52,0
- иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	52,0	52,0	52,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		0103			2858,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального округа Котловка			31А 0100200		218,4	218,4	218,4
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального округа Котловка			33А 0400100		2640,0	0,0	0,0
- специальные расходы				880	2640,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций, в том числе:		0104			9531,4	8397,7	8397,7

Обеспечение деятельности аппарата в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31Б 0100500		8983,1	7849,4	7849,4
- фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	4837,2	4837,2	4837,2
- иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	364,2	282,2	282,2
- взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	1215,6	1215,6	1215,6
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	2566,1	1514,4	1514,4
- уплата иных платежей				853	2,1	0	0
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г 0101100		548,3	548,3	548,3
- иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	548,3	548,3	548,3
Обеспечение проведения выборов и референдумов		0107				2063,3	
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			35А 0100100	244		2063,3	
Резервные фонды		0111			10,0	10,0	10,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32А 0100000		10,0	10,0	10,0
Резервные средства				870	10,0	10,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			356,1	356,1	356,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы			31Б 0100400		86,1	86,1	86,1
- уплата иных платежей				853	86,1	86,1	86,1
Другие общегосударственные вопросы			31Б 0109900		270,0	270,0	270,0
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	270,0	270,0	270,0
Образование		0700			747,0	747,0	747,0
Другие вопросы в области образования		0709			747,0	747,0	747,0
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения			35Е 0100500		747,0	747,0	747,0
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	747,0	747,0	747,0
Культура и кинематография		0800			797,5	777,5	777,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			797,5	777,5	777,5
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения			35Е 0100500		797,5	777,5	777,5
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	797,5	777,5	777,5
Социальная политика		1000			946,9	946,9	946,9
Пенсионное обеспечение		1001			579,7	579,7	579,7
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы			35П 0101500		579,7	579,7	579,7
- иные межбюджетные трансферты				540	579,7	579,7	579,7

Другие вопросы в области социальной политики	900	1006			367,2	367,2	367,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию							
- пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			35П 0101800	321	211,2	211,2	211,2
- пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			35Г 0101100	321	156,0	156,0	156,0
Средства массовой информации		1200			774,1	794,1	794,1
Периодическая печать и издательства		1202			643,0	688,0	688,0
Информирование жителей района			35Е 0100300		643,0	688,0	688,0
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	603,0	628,0	628,0
- уплата иных платежей				853	40,0	60,0	60,0
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204			131,1	106,1	106,1
Информирование жителей района			35Е 0100300		131,1	106,1	106,1
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	131,1	106,1	106,1

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/7

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «Об исполнении бюджета муниципального округа Котловка за 2015 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями по состоянию на 30 марта 2016 года), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями по состоянию на 15 февраля 2016 года), законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), от 10 сентября 2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 01 января 2016 года), от 19 ноября 2014 года № 54 «О бюджете города Москвы на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», пунктом 2 приказа Департамента финансов города Москвы от 31 декабря 2014 года № 242 «О порядке применения бюджетной классификации расходов и источников финансирования дефицита бюджета города Москвы и перечня главных распорядителей бюджетных средств» (с изменениями по состоянию на 30 декабря 2015 года), Уставом муниципального округа Котловка, действующим в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 10 апреля 2013 года № 6/4 (с изменениями по состоянию на 11 декабря 2014 года) и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Котловка, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 08 октября 2013 № 13/7, **Совет депутатов решил:**

1. **Одобрить** проект решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «Об исполнении бюджета муниципального округа Котловка за 2015 год» (приложение).

2. **Опубликовать** проект решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «Об исполнении бюджета муниципального округа Котловка за 2015 год» в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в сети интернет: www.mun-kotlovka.ru. (Приложение на 7 листах).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка **Пыжова А. Б. –** председателя бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Котловка.

Глава муниципального
округа Котловка **Г. И. Пчельников**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 28 апреля 2016 года № 5/7

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

Проект

_____ № _____

Об исполнении бюджета муниципального
округа Котловка за 2015 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями по состоянию на 30 марта 2016 года), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями по состоянию на 15 февраля 2016 года), законами города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), от 10 сентября 2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 01 января 2016 года), от 19 ноября 2014 года № 54 «О бюджете города Москвы на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», пунктом 2 приказа Департамента финансов города Москвы от 31 декабря 2014 года № 242 «О порядке применения бюджетной классификации расходов и источников финансирования дефицита бюджета города Москвы и перечня главных распорядителей бюджетных средств» (с изменениями по состоянию на 30 декабря 2015 года), Уставом муниципального округа Котловка, действующим в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 10 апреля 2013 года № 6/4 (с изменениями по состоянию на 11 декабря 2014 года) и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Котловка, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 08 октября 2013 № 13/7, Совет депутатов решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Котловка за 2015 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 17808,2 тыс. рублей, по расходам в сумме 16403,2 тыс. рублей, с превышением доходов над расходами в сумме 1405,0 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

1) по доходам местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 1);

2) по расходам местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджетов (приложение 2);

3) по расходам местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 3);

4) по источникам финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (приложение 4).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка **Г. И. Пчельникова.**

Глава муниципального
округа Котловка **Г. И. Пчельников**

Приложение 1
к проекту решения Совета
депутатов муниципального
округа Котовка «Об исполнении
бюджета муниципального
округа Котловка за 2015 год»

Исполнение по доходам местного бюджета муниципального округа Котловка по кодам классификации доходов бюджетов за 2015 год

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)
1	00	00000	00	0000	000	ДОХОДЫ:	17808,2
1	01	02000	01	0000	110	**Налог на доходы физических лиц**, в том числе:	15134,9
1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	14775,0
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	15,6
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	344,3
1	13	02993	03	0000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	33,3
2	00	00000	00	0000	000	**Безвозмездные поступления**, в том числе:	2640,0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2640,0

**Приложение 2
к проекту решения Совета
депутатов муниципального
округа Котовка «Об исполнении
бюджета муниципального
округа Котловка за 2015 год»**

**Исполнение местного бюджета муниципального округа Котловка
по ведомственной структуре расходов бюджетов за 2015 год**

Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
РАСХОДЫ:					**16403,2**
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ в т.ч.:	**900**	**0100**			**14308,1**
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		**0102**			**2075,0**
Руководство и управление в сфере установленных функций местного самоуправления			31А 00 00		2023,0
Глава муниципального образования			31А 01 01		2023,0
-фонд оплаты труда и страховые взносы			*31А 01 01*	*121*	1441,1
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			*31А 01 01*	*122*	70,4
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			*31А 01 01*	*244*	511,5
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г 01 11		52,0
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			*35Г 01 11*	*122*	52,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		**0103**			**2723,2**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления					2723,2
Функционирование представительных органов местного самоуправления, в том числе:					2723,2
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования			31А01 02		83,2
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			*31А01 02*	*244*	83,2
Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования			33А 04 01		2640,0
-специальные расходы			*33А 04 01*	*880*	2640,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций в т.ч.:		**0104**			**9063,8**
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (аппарат)			31Б 01 05		8515,6
в том числе:					
Обеспечение деятельности аппарата МО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			*31Б 01 05*		8515,6
-фонд оплаты труда и страховые взносы			*31Б 01 05*	*121*	5368,1
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			*31Б 01 05*	*122*	282,2
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			*31Б 01 05*	*244*	2865,3
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г 01 11		548,2
-иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			*35Г 01 11*	*122*	548,2

Резервные фонды		**0111**			**0,0**
Резервные фонды, предусмотренные в бюджете муниципального образования			32А 01 00	*870*	0,0
Другие общегосударственные вопросы		**0113**			**446,1**
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением			31Б 01 04		86,1
-уплата иных платежей			*31Б 01 04*	*853*	86,1
Другие общегосударственные вопросы			31Б 01 99		360,0
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			*31Б 01 99*	*244*	360,0
ОБРАЗОВАНИЕ		**0700**			**317,0**
Другие вопросы в области образования		0709			317,0
Мероприятия в области образования			35Е 01 05		317,0
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			*35Е 01 05*	*244*	317,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ		**0800**			**555,6**
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			555,6
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии			35Е 01 05		555,6
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			*35Е 01 05*	*244*	555,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА		**1000**			**425,1**
Пенсионное обеспечение		1001			57,9
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим			35П 01 09		57,9
-иные межбюджетные трансферты			*35П 01 09*	*540*	57,9
Другие вопросы в области социальной политики		1006			367,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35П 01 18		367,2
-пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			*35П 01 18*	*321*	367,2
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ		**1200**			**797,4**
Периодическая печать и издательства		1202			692,0
Информационные агентства			35Е 01 03		692,0
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			*35Е 01 03*	*244*	652,0
-уплата иных платежей			*35Е 01 03*	*853*	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204			105,4
-прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			*35Е 01 03*	*244*	105,4

Приложение 3
к проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котовка «Об исполнении бюджета муниципального округа Котловка за 2015 год»

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА
Исполнение местного бюджета муниципального округа Котловка по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2015 год

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма, тыс.руб.
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01 00**			**14308,1**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01 02			**2075,0**
		31А0101	121	1441,1
			122	70,4
			244	511,5
		35Г0111	122	52,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			**2723,2**
		31А0102	244	83,2
		33А0401	880	2640,0
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (аппарат): *Обеспечение деятельности муниципалитета ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения*	01 04			**9063,8**
		31Б0105	121	5368,1
			122	282,2
			244	2865,3
		35Г0111	122	548,2
Резервные фонды	0111	32А0100	870	**0,0**
Другие общегосударственные вопросы	0113	31Б0100		**446,1**
		31Б0104	853	86,1
		31Б0199	244	360,0
ОБРАЗОВАНИЕ	**0700**			**317,0**
Другие вопросы в области образования	0709	35Е0105	244	317,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	**0800**			**555,6**
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			555,6
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии	0804	35Е0105	244	555,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	**1000**			**425,1**
Пенсионное обеспечение	1001			57,9
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим		35П0109	540	57,9
Другие вопросы в области социальной политики	1006			367,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		35П0118	321	367,2
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	**1200**			**797,4**
Периодическая печать и издательства	1202			692,0
Информационные агентства	1202	35Е0103	244	652,0
			853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	35Е0103	244	105,4
ИТОГО РАСХОДОВ:				**16403,2**

Приложение 4
к проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котовка «Об исполнении бюджета муниципального округа Котловка за 2015 год»

Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального округа Котловка по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2015 год

Коды бюджетной классификации						Наименование показателей	Сумма, тыс.руб.
01	00	0000	00	0000	000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,0
01	05	0000	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	0,0
01	05	0201	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	0,0

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/8

О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «Об исполнении бюджета муниципального округа Котловка за 2015 год»

В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями по состоянию на 15 февраля 2016 года), пунктом 3 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), пунктом 2 части 5 статьи 30 Устава муниципального округа Котловка, действующего в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 10 апреля 2013 года № 6/4 (с изменениями по состоянию на 11 декабря 2014 года), Порядком организации публичных слушаний в муниципальном округе Котловка в городе Москве, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Котловка в городе Москве от 28 февраля 2013 года № 3/9, **Совет депутатов решил**:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «Об исполнении бюджета муниципального округа Котловка за 2015 год» на 02 июня 2015 года в 17:30 по адресу: Москва, Севастопольский проспект, дом 51, корпус 5, зал заседаний.

2. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Котловка «Об исполнении бюджета муниципального округа Котловка за 2015 год» (Приложение).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить информацию о публичных слушаниях на официальном сайте муниципального округа Котловка в сети интернет: http//www.mun-kotlovka.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка **Пыжова А. Б. –** председателя бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Котловка.

Глава муниципального округа Котловка **Г. И. Пчельников**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Котловка
от 28 апреля 2016 года № 5/8

Состав рабочей группы
по организации и проведению публичных слушаний
по решению Совета депутатов муниципального округа Котловка
«Об исполнении бюджета муниципального округа Котловка за 2015 год»

Руководитель рабочей группы:
Пчельников Геннадий Игнатьевич – глава муниципального округа Котловка

Заместитель руководителя рабочей группы:
Герасимов Александр Сергеевич – депутат Совета депутатов муниципального округа Котловка (далее – Совет депутатов)

Члены рабочей группы:
Пыжов Антон Борисович – депутат Совета депутатов
Веселов Артем Николаевич – депутат Совета депутатов
Терсков Александр Александрович – начальник организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка

Секретарь рабочей группы:
Сосновская Галина Ивановна – главный специалист по работе с Советом депутатов аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБРУЧЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года № 57/1

О заслушивании информации руководителя ГБУ города Москвы «Центр досуга и спорта «Обручевский» за 2015 год

Заслушав в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию руководителя ГБУ города Москвы «Центр досуга и спорта «Обручевский», **Совет депутатов решил:**

1. Информацию руководителя Парахиной Ольги Германовны ГБУ города Москвы «Центр досуга и спорта «Обручевский» за 2015 год принять к сведению.
2. Направить настоящее решение в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.obruchevskiy.org.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский С.В. Андреева.

Глава муниципального округа Обручевский **С.В. Андреев**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года № 57/2

О заслушивании информации руководителя ГБУ города Москвы «Спортивно-досуговый Центр «Лабиринт» за 2015 год

Заслушав в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию руководителя о деятельности ГБУ города Москвы «Спортивно-досуговый Центр «Лабиринт», **Совет депутатов решил:**

1. Информацию руководителя Хрисановой Ирины Юрьевны ГБУ города Москвы «Спортивно-досуговый Центр «Лабиринт» за 2015 год принять к сведению.
2. Направить настоящее решение в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.obruchevskiy.org.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский С.В. Андреева.

Глава муниципального
округа Обручевский **С.В. Андреев**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года № 57/3

О согласовании сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения главы управы Обручевского района города Москвы от 28 марта 2016 года № ОБ-12-125/16, **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2016 года согласно приложению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и управу Обручевского района города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.obruchevskiy.org.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

Глава муниципального
округа Обручевский **С.В. Андреев**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Обручевский
от 27 апреля 2016 года № 57/3

Сводный районный календарный план
по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной
и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2016 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата, время и место проведения	**Источник финансирования**	**Ответственный**
2 квартал 2016 года				
1	Прием заявок на районный конкурс чтецов «Учись у них – у дуба, у берёзы»	С 15.03.16 г. по 06.04.16 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
2	Выставка работ участников районного конкурса «Пасхальные мотивы»	С 01.04.2016 по 20.04.2016 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
3	Тематические занятия в кружках и студиях Центра, посвященные Дню космонавтики	12.04.2016 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
4	Районный конкурс чтецов «Учись у них – у дуба, у берёзы»	13.04.2016 15.00 ГБОУ СКОШИ №17 Ул. Профсоюзная, д. 62	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
5	Награждение лауреатов районного конкурса изобразительного искусства «Живая планета»	20.04.2016 15.30 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
6	Награждение лауреатов районного конкурса «Пасхальные мотивы» и мастер-класс по росписи писанок (пасхальных яиц)	28.04.2016 16.00 – 18.00 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
7	Выставка рисунков участников районного конкурса изобразительного искусства «Живая планета»	Апрель 2016 года ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30

8	Дворовый праздник, посвященный Дню Победы	05.05.2016 16.00 Ул. Новаторов, д. 6 (во дворе дома)	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
9	Отчетный концерт студии гитары «Дебют»	20.05.2016 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
10	Заключительный спектакль театра-студии «Буратино»	27.05.2016 17.30 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
11	Выставка рисунков «Палитра детства», посвященная Дню защиты детей	30.05 – 30.06. 2016 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
12	Соревнования по футболу в рамках Спартакиады «Спорт для всех»	Май-июнь 2016 г. ГБУ «ЦДС «Обручевский», площадка ул. Новаторов, д.4	Субсидия (спорт)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
13	Мастер-классы по изобразительному и декоративно-прикладному творчеству в форме свободного посещения	01.06.2016 – 31.07.2016 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
14	Формирование сборника «Культурно-досуговая лоция для детей и взрослых на 2016-2017 учебный год» выпуск 4	01.06.2016 – 30.08.2016 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
15	Детский дворовый праздник «Ура, ура, на улицу пора!», посвященный Дню защиты детей совместно с обществом многодетных семей «Семья»	01.06.2016 16.00 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (спорт)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
16	Детский дворовый праздник «Ура, ура, на улицу пора!», посвященный Дню защиты детей.	01.06.2016 17.00 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
17	«И всё же Пушкин – самый близкий!» - викторина для школьников Обручевского района, посвященная дню рождения А.С. Пушкина	06.06.2016 15.00 ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30

18	Районный турнир по мини-футболу, посвященный Дню молодежи	22.06.2016 16.00 ГБУ «ЦДС «Обручевский», площадка Ленинский проспект, д. 99	Субсидия (спорт)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
19	Регулярные тренинги для новых слушателей программы «Активный гражданин» для общественных советников главы управы Обручевского района города Москвы	Раз в месяц ГБУ «ЦДС «Обручевский» Ул. Новаторов, д. 6	Субсидия (досуг)	Директор ГБУ «ЦДС «Обручевский» Парахина Ольга Германовна 8-495-935-90-30
20	Выставка работ учащихся студий «ИЗО», «Акварелька», «Тяп-Ляп», «Рукодельница», «Мукосолька», посвященная «Дню весны и труда»	18.04.-30.04.2016 ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
21	Мастер-класс «Паровозик из Ромашкино»	21.04.2016 10.30 ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
22	Мастер-класс «Весеннее настроение»	25.04.2016 16.30 ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
23	Интерактивное мероприятие «Здравствуй, Первомай!», для детей посещающих «Лабиринт»	27 .04.2016 16.00 ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
24	Мастер-класс по изготовлению подарков для ветеранов	25-28.04.2016 ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
25	Соревнования по футболу «Кожаный мяч», в рамках Спартакиады «Московский двор-спортивный двор»	Апрель 2016 Ленинский проспект, д. 99	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
26	Веселые старты, посвященные дню космонавтики	Апрель 2016 Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
27	Соревнования по дартс, «Московский двор – спортивный двор»	Апрель 2016 Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65

28	Соревнования по дартс, «Спортивное долголетие»	Апрель 2016 Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
29	Концертная программа «День Победы» для ветеранов	07.05.2016 Народный парк, ул.Новаторов, дом 4-5	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
30	Отчетный концерт студий. Закрытие творческого сезона	25.05.2016 ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
31	Выставка работ учащихся студий «ИЗО», «Акварелька», «Тяп-Ляп», «Рукодельница», «Мукосолька» посвященная «Дню Победы»	05.05.-15.05.2016 ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
32	Соревнования по шахматам «Спортивное долголетие», посвященные празднованию Дня Победы	Май 2016 Воронцовский парк	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
33	Соревнования по футболу в рамках Спартакиады «Спорт для всех»	Май-Июнь 2016 Ленинский проспект, д. 99	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
34	Концертно-игровая программа, посвященная Дню защиты детей (дворовый праздник)	01.06.2016 Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
35	День России Концертная программа	11.06.2016 ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
36	День Молодежи Концертная программа	25.06.2016 ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
37	Спортивный дворовый праздник, посвященный Дню защиты детей	Июнь 2016 Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65

38	Соревнования по футболу в рамках Спартакиады «Спорт для всех»	Июнь 2016 Ленинский проспект, д. 99	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
39	Соревнования по бадминтону в рамках Спартакиады «Спортивное долголетие»	Июнь 2016 Ул. Обручева, д. 6	Средства ГБУ в рамках лимита финансирования	Директор ГБУ «СДЦ «Лабиринт» Хрисанова Ирина Юрьевна 8-499-131-92-65
40	30-я годовщина катастрофы на Чернобыльской АЭС (возложение цветов к стелле в Воронцовском парке, ДОТу на ул. Обручева, чаепитие в кафе района)	20.04.-29.04.2016 11.00 Территория района	Средства управы в рамках лимита финансирования	Начальник отдела управы Мишукова Олеся Сергеевна 8-495-936-22-70
41	Праздничное мероприятие, посвященное Дню Победы (совместно с ГБУ)	Сквер по адресу: ул. Новаторов, д. 34, корп. 6	Средства управы в рамках лимита финансирования	Начальник отдела управы Мишукова Олеся Сергеевна 8-495-936-22-70
42	Спортивный праздник, посвященный Дню Победы для жителей Обручевского района	Май 2016 Открытая спортивная площадка района	Средства управы в рамках лимита финансирования	Начальник отдела управы Мишукова Олеся Сергеевна 8-495-936-22-70
43	«Веселые старты» среди детей и подростков Обручевского района ко Дню защиты детей.	Июнь 2016 Открытая спортивная площадка	Средства управы в рамках лимита финансирования	Начальник отдела управы Мишукова Олеся Сергеевна 8-495-936-22-70
44	Соревнования по стритболу среди команд юношей и девушек в рамках МС «Московский двор – спортивный двор».	Июнь 2016 Спортивный зал ГБОУ СОШ	Средства управы в рамках лимита финансирования	Начальник отдела управы Мишукова Олеся Сергеевна 8-495-936-22-70

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года № 57/4

Об адресном перечне объектов для проведения работ по посадке древесно-кустарниковой растительности в весенний период 2016 года по программе «Миллион деревьев»

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», на основании обращения управы Обручевского района города Москвы от 14.04.2016 года № 1-14-4/16 **Совет депутатов решил:**

1. Адресный перечень объектов для проведения работ по посадке древесно-кустарниковой растительности в весенний период 2016 года по программе «Миллион деревьев» принять к сведению (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу Обручевского района города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.obruchevskiy.org.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

Глава муниципального округа Обручевский **С.В. Андреев**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Обручевский от 27 апреля 2016 года № 57/4

Адресный перечень объектов озеленения 3-й категории для проведения работ по посадке древесно-кустарниковой растительности в весенний период 2016 года по Обручевскому району Юго-Западного административного округа города Москвы

№	Адрес	Порода деревьев	**Кол-во деревьев, шт.**	**Порода кустарников**	**Кол-во кустарников, шт.**
1	Академика Челомея, д. 4	Берёза повислая	2	Вишня войлочная	50
		Клён татарский	2		
		Рябина обыкновенная	2		
2	Академика Челомея, д. 12/19			Можжевельник казацкий	20
3	Ленинский пр-т, д. 105, корп.4	Клён татарский	1		
		Ель сибирская	2		
		Лиственница сибирская	4		
4	Ленинский пр-т, д. 121/1, корп.3			Барбарис Тунберга	30

5	ул. Обручева д. 14	Рябина обыкновенная	9	Барбарис Тунберга	50
		Берёза повислая	3	Можжевельник казацкий	8
		Дуб черешчатый	3	Дёрен белый	50
		Конский каштан	2		
6	ул. Обручева д. 22	Рябина обыкновенная	17	Дёрен белый	150
7	Архитектора Власова, д. 41	Берёза пушистая	3	Сирень обыкновенная	110
8	ул. Академика Челомея, д.8, корп.1	Конский каштан	5	Сирень обыкновенная	30
9	ул. Академика Челомея, д. 10	Конский каштан	5	Сирень обыкновенная	40
10	Ленинский пр-т, д. 99			Сирень венгерская	50
11	Ленинский пр-т, д. 107, корп. 3	Конский каштан	10	Сирень обыкновенная	16
12	Новаторов, д. 4			Лапчатка кустарниковая	30
				Кизильник блестящий	30
				Чубушник венечный	20
13	Новаторов, д. 4, корп. 5			Сирень обыкновенная	230
14	Новаторов, д. 10, корп. 1	Ель колючая (голубая)	1	Сирень венгерская	170
		Клён татарский	1		
		Черёмуха Маака	2		
ИТОГО			**74**		**1084**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года № 57/5

О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Обручевский «Об исполнение бюджета муниципального округа Обручевский за 2015 год»

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального округа Обручевский в городе Москве, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Обручевское в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания от 11 апреля 2012 года № 2/3, **Совет депутатов решил:**

1. Одобрить проект решения Совета депутатов муниципального округа Обручевский «Об исполнении бюджета муниципального округа Обручевский за 2015 год» в целом согласно приложению.

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Обручевский «Об исполнении бюджета муниципального округа Обручевский за 2015 год» на 10 июня 2016 года в 17 часов 00 минут по адресу: город Москва, улица Гарибальди, дом 26, корпус 5, зал заседаний аппарата Совета депутатов муниципального округа Обручевский.

3. Создать рабочую группу по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Обручевский «Об исполнении бюджета муниципального округа Обручевский за 2015 год» в следующем составе:

Устинова Эллина Михайловна – депутат муниципального округа Обручевский;
Зарубина Валентина Владимировна – депутат муниципального округа Обручевский;
Ильинцева Ольга Валентиновна – депутат муниципального округа Обручевский;
Киричук Анатолий Александрович – депутат муниципального округа Обручевский;
Озеров Геннадий Александрович – начальник организационного отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Обручевский.

4. Рабочей группе по организации и проведению публичных слушаний направить результаты публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Обручевский «Об исполнении бюджета муниципального округа Обручевский за 2015 год» Совету депутатов муниципального округа Обручевский.

5. Результаты проведения публичных слушаний опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

6. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.obruchevskiy.org.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

Глава муниципального
округа Обручевский **С.В. Андреев**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Обручевский
от 27 апреля 2016 года № 57/5

ПРОЕКТ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОБРУЧЕВСКИЙ

РЕШЕНИЕ

_____№ _____

Об исполнении бюджета муниципального
округа Обручевский за 2015 год

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального округа Обручевский в городе Москве, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Обручевское в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания от 11 апреля 2012 года № 2/3, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Обручевский за 2015 год, **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Обручевский за 2015 год по доходам в сумме 19 705,3 тысяч рублей, по расходам в сумме 17 020,9 тысяч рублей.

2. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Обручевский за 2015 год по следующим показателям:

1) доходы бюджета муниципального округа Обручевский за 2015 год (приложение 1);

2) ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Обручевский за 2015 год (приложение 2);

3) расходы бюджета муниципального округа Обручевский по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации за 2015 год (приложение 3);

3) источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Обручевский за 2015 год (приложение 4).

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.obruchevskiy.org

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

Глава муниципального
округа Обручевский **С.В. Андреев**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Обручевский
от «___»_____ 2016 года № ____

Доходы бюджета муниципального округа
Обручевский за 2015 год

Коды бюджетной Классификации						Наименование Показателей	Сумма (руб. коп.)		
							Утверждено	Исполнено	Не исполнено
0	00	00000	00	0000	000	Доходы	17 434 700,00	19 705 308,16	-2 270 608,16
1	01	00000	00	0000	000	Налоговые поступления и прочие поступления	15 634 700,00	17 905 308,16	-2 270 608,16
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	15 634 700,00	17 905 308,16	-2 270 608,16
						В том числе:			
1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227[1] и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	15 634 700,00	17 384 933,29	-1 750 233,29
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	0,00	42 784,83	-42 784,83
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	0,00	477 590,04	-477 590,04
2	00	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления	1 800 000,00	1 800 000,00	0,00

						В том числе:			
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 800 000,00	1 800 000,00	0,00

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Обручевский
от «___»_____ 2016 года № ____

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Обручевский за 2015 год

Наименование	Код ведомства	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (руб. коп.)		
					Утверждено	Исполнено	Не исполнено
1	2	3	4	5	6	7	8
муниципальный округ Обручевский, всего	**900**				**18 716 000,00**	**17 020 864,43**	**1 695 135,57**
Общегосударственные вопросы		**0100**			**14 424 100,00**	**12 870 664,43**	**1 553 435,57**
в том числе:							
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		**0102**			**2 149 200,00**	**2 024 977,84**	**124 222,16**
Глава муниципального округа			31А 01 01		2 014 800,00	1 890 617,84	124 182,16
в том числе:							
-фонд оплаты труда и страховые взносы			31А 01 01	121	1 590 400,00	1 498 371,75	92 028,25
- иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31А 01 01	122	70 400,00	70 400,00	0,00
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31А 01 01	244	354 000,00	321 846,09	32 153,91
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г 01 11		134 400,00	134 360,00	40,00
в том числе:							
- иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			35Г 01 11	122	134 400,00	134 360,00	40,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		**0103**			**1 982 000,00**	**1 838 250,00**	**143 750,00**
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования			31А 01 02		182 000,00	38 250,00	143 750,00
в том числе:							
- иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда лицам, привлекаемые согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий			31А 01 02	123	182 000,00	38 250,00	143 750,00
Функционирование представительных органов местного самоуправления			33А 04 01		1 800 000,00	1 800 000,00	0,00

в том числе:							
- уплата иных платежей			33А 04 01	880	1 800 000,00	1 800 000,00	0,00
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций		**0104**			**8 711 600,00**	**7 640 069,89**	**1 071 530,11**
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа, в том числе:			**31Б 01 00**		**8 244 500,00**	**7 174 169,89**	**1 070 330,11**
Обеспечение деятельности администрации / аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31Б 01 05		8 224 500,00	7 174 169,89	1 070 330,11
в том числе:							
-фонд оплаты труда и страховые взносы			31Б 01 05	121	5 850 800,00	5 099 215,41	751 584,59
- иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б 01 05	122	548 600,00	288 129,18	260 470,82
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б 01 05	244	1 840 100,00	1 786 825,30	53 274,70
-уплата прочих налогов, сборов			31Б 01 05	852	5 000,00	0,00	5 000,00
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г 01 11		467 100,00	465 900,00	1 200,00
в том числе:							
- иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			35Г 01 11	122	467 100,00	465 900,00	1 200,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов		**0107**			**1 281 300,00**	**1 281 266,70**	**33,30**
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы			35А 01 01		1 281 300,00	1 281 266,70	33,30
в том числе:							
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35А 01 01	244	1 281 300,00	1 281 266,70	33,30
Резервные фонды		**0111**			**200 000,00**	**0,00**	**200 000,00**
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32А 01 00		200 000,00	0,00	200 000,00
в том числе:							
-резервные средства			32А 01 00	870	200 000,00	0,00	200 000,00
Другие общегосударственные вопросы		**0113**			**100 000,00**	**86 100,00**	**13 900,00**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы			31Б 01 04		100 000,00	86 100,00	13 900,00
в том числе:							
-уплата иных платежей			31Б 01 04	853	100 000,00	86 100,00	13 900,00
Культура, кинематография и средства массовой информации		**0800**			**2 029 100,00**	**1 953 000,00**	**76 100,00**
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804			2 029 100,00	1 953 000,00	76 100,00

Праздничные и социально значимые мероприятия для населения			35Е 01 05		2 029 100,00	1 953 000,00	76 100,00
в том числе:							
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35Е 01 05	244	2 029 100,00	1 953 000,00	76 100,00
Пенсионное обеспечение		**1001**			**756 000,00**	**693 000,00**	**63 000,00**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы			35П 01 09		756 000,00	693 000,00	63 000,00
в том числе:							
-иные межбюджетные трансферты			35П 01 09	540	756 000,00	693 000,00	63 000,00
Другие вопросы в области социальной политики		**1006**			**856 800,00**	**856 800,00**	**0,00**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35П 01 18		856 800,00	856 800,00	0,00
в том числе:							
- пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			35П 01 18	321	856 800,00	856 800,00	0,00
Средства массовой информации		**1200**			**650 000,00**	**647 400,00**	**2 600,00**
Периодическая печать и издательства		1202			350 000,00	349 400,00	600,00
Информирование жителей района			35Е 01 03		350 000,00	349 400,00	600,00
в том числе:							
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35Е 01 03	244	310 000,00	309 400,00	600,00
-уплата иных платежей			35Е 01 03	853	40 000,00	40 000,00	0,00
Другие вопросы в области средств массовой информации		1204			300 000,00	298 000,00	2 000,00
Информирование жителей района			35Е 01 03		300 000,00	298 000,00	2 000,00
в том числе:							
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35Е 01 03	244	300 000,00	298 000,00	2 000,00

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Обручевский
от «___»_____ 2016 года № ____

Расходы бюджета муниципального округа Обручевский по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации за 2015 год

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (руб. коп.)		
				Утверждено	Исполнено	Не исполнено
1	3	4	5	6	7	8
муниципальный округ Обручевский, всего				**18 716 000,00**	**17 020 864,43**	**1 695 135,57**
Общегосударственные вопросы	**0100**			**14 424 100,00**	**12 870 664,43**	**1 553 435,57**
в том числе:						

Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	**0102**			**2 149 200,00**	**2 024 977,84**	**124 222,16**
Глава муниципального округа		31А 01 01		2 014 800,00	1 890 617,84	124 182,16
в том числе:						
-фонд оплаты труда и страховые взносы		31А 01 01	121	1 590 400,00	1 498 371,75	92 028,25
- иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		31А 01 01	122	70 400,00	70 400,00	0,00
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		31А 01 01	244	354 000,00	321 846,09	32 153,91
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 01 11		134 400,00	134 360,00	40,00
в том числе:						
- иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		35Г 01 11	122	134 400,00	134 360,00	40,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**0103**			**1 982 000,00**	**1 838 250,00**	**143 750,00**
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования		31А 01 02		182 000,00	38 250,00	143 750,00
в том числе:						
- иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда лицам, привлекаемые согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий		31А 01 02	123	182 000,00	38 250,00	143 750,00
Функционирование представительных органов местного самоуправления		33А 04 01		1 800 000,00	1 800 000,00	0,00
в том числе:						
- уплата иных платежей		33А 04 01	880	1 800 000,00	1 800 000,00	0,00
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**0104**			**8 711 600,00**	**7 640 069,89**	**1 071 530,11**
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа, в том числе:		**31Б 01 00**		**8 244 500,00**	**7 174 169,89**	**1 070 330,11**
Обеспечение деятельности администрации / аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		31Б 01 05		8 224 500,00	7 174 169,89	1 070 330,11
в том числе:						
-фонд оплаты труда и страховые взносы		31Б 01 05	121	5 850 800,00	5 099 215,41	751 584,59
- иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		31Б 01 05	122	548 600,00	288 129,18	260 470,82
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		31Б 01 05	244	1 840 100,00	1 786 825,30	53 274,70
-уплата прочих налогов, сборов		31Б 01 05	852	5 000,00	0,00	5 000,00
Прочие расходы в сфере здравоохранения		35Г 01 11		467 100,00	465 900,00	1 200,00
в том числе:						
- иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда		35Г 01 11	122	467 100,00	465 900,00	1 200,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**0107**			**1 281 300,00**	**1 281 266,70**	**33,30**
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы		35А 01 01		1 281 300,00	1 281 266,70	33,30

в том числе:						
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		35А 01 01	244	1 281 300,00	1 281 266,70	33,30
Резервные фонды	**0111**			**200 000,00**	**0,00**	**200 000,00**
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления		32А 01 00		200 000,00	0,00	200 000,00
в том числе:						
-резервные средства		32А 01 00	870	200 000,00	0,00	200 000,00
Другие общегосударственные вопросы	**0113**			**100 000,00**	**86 100,00**	**13 900,00**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы		31Б 01 04		100 000,00	86 100,00	13 900,00
в том числе:						
-уплата иных платежей		31Б 01 04	853	100 000,00	86 100,00	13 900,00
Культура, кинематография и средства массовой информации	**0800**			**2 029 100,00**	**1 953 000,00**	**76 100,00**
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			2 029 100,00	1 953 000,00	76 100,00
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		35Е 01 05		2 029 100,00	1 953 000,00	76 100,00
в том числе:						
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		35Е 01 05	244	2 029 100,00	1 953 000,00	76 100,00
Пенсионное обеспечение	**1001**			**756 000,00**	**693 000,00**	**63 000,00**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы		35П 01 09		756 000,00	693 000,00	63 000,00
в том числе:						
-иные межбюджетные трансферты		35П 01 09	540	756 000,00	693 000,00	63 000,00
Другие вопросы в области социальной политики	**1006**			**856 800,00**	**856 800,00**	**0,00**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию		35П 01 18		856 800,00	856 800,00	0,00
в том числе:						
- пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств		35П 01 18	321	856 800,00	856 800,00	0,00
Средства массовой информации	**1200**			**650 000,00**	**647 400,00**	**2 600,00**
Периодическая печать и издательства	1202			350 000,00	349 400,00	600,00
Информирование жителей района		35Е 01 03		350 000,00	349 400,00	600,00
в том числе:						
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		35Е 01 03	244	310 000,00	309 400,00	600,00
-уплата иных платежей		35Е 01 03	853	40 000,00	40 000,00	0,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204			300 000,00	298 000,00	2 000,00
Информирование жителей района		35Е 01 03		300 000,00	298 000,00	2 000,00
в том числе:						
- прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		35Е 01 03	244	300 000,00	298 000,00	2 000,00

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Обручевский
от «___»_____ 2016 года № ____

Источники финансирования дефицита бюджета
муниципального округа Обручевский за 2015 год

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	X	1 281 300,00	-2 684 443,73	3 965 743,73
Изменение остатков средств	700	00000100000000000000	1 281 300,00	-2 684 443,73	3 965 743,73
Увеличение остатков средств	710	90001050201030000510	-17 434 700,00	-20 219 227,04	
Уменьшение остатков средств	720	90001050201030000610	18 716 000,00	17 534 783,31	

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года № 57/6

О проекте межевания территории части квартала, ограниченного Ленинским проспектом, ул. Новаторов, проектируемым проездом 6021, ул. Обручева

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», Уставом муниципального округа Обручевский в городе Москве, письмом префектуры Юго-Западного административного округа города Москвы от 01.04.2016 г. № 12-08-832/6, **Совет депутатов решил:**

1. Информацию о проекте межевания территории части квартала, ограниченного Ленинским проспектом, ул. Новаторов, проектируемым проездом 6021, ул. Обручева принять к сведению.

2. Депутатам Совета депутатов муниципального округа Обручевский направить свои замечания по проекту межевания территории части квартала, ограниченного Ленинским проспектом, ул. Новаторов, проектируемым проездом 6021, ул. Обручева в Окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Юго-Западном административном округе.

3. Направить копию решения Совета депутатов муниципального округа Обручевский в Окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Юго-Западном административном округе.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

Глава муниципального
округа Обручевский **С.В. Андреев**

РЕШЕНИЕ

27 апреля 2016 года № 57/7

Об установке ограждения на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: улица Новаторов, дом 34, корп.3

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 02 июля 2013 года № 428 «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», **Совет депутатов решил:**

1. Согласовать установку ограждения на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: улица Новаторов, дом 34, корп.3 за счет средств собственников жилых помещений многоквартирного дома.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу Обручевского района города Москвы и уполномоченному на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтажем.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.obruchevskiy.org.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

Глава муниципального
округа Обручевский **С.В. Андреев**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕВЕРНОЕ БУТОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2015 № 18-П

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О противодействии коррупции» и от 03.12.2012 года № 230-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово **постановил**:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов **Щепкину Л.К.**

Руководитель аппарата
Совета депутатов **Л.К.Щепкина**

Разослано: Щепкиной Л.К., муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, регистр МПА, прокуратуре, в дело.

Савченко Л.В.
8-495-711-20-85

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Северное Бутово
от 17 ноября 2015 года № 18-П

Положение
о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящим Положением определяется порядок представления:

1) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – должности муниципальной службы), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения гражданина о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

2) муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – муниципальными служащими) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения муниципального служащего о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения, установленные настоящим Положением, возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин), и на муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – муниципальный служащий).

3. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

4. Муниципальный служащий ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних де-

тей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Сведения, установленные настоящим Положением, предоставляются гражданами и муниципальными служащими по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. В случае если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими муниципальному служащему по кадровой работе сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в следующем порядке:

1) гражданин – в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения;

2) муниципальный служащий – в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

7. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается муниципальным служащим муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением муниципальным служащим сведений, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе, и направляется председателю комиссии в 3-дневный срок со дня его получения.

Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово.

8. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

9. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Сведения муниципального служащего о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения муниципальным служащим средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Северное Бутово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово.

11. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к лич-

ному делу муниципального служащего.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином в соответствии с настоящим Положением, в случае непоступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению, либо возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

13. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2015 № 19-П

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8, частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О противодействии коррупции» и частью 4 статьи 8 Федерального закона от 03.12.2012 года № 230-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово **постановил:**

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов **Щепкину Л.К.**

Руководитель аппарата
Совета депутатов **Л.К.Щепкина**

Разослано: Щепкиной Л.К., муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, регистр МПА, прокуратуре, в дело.

Савченко Л.В.
8-495-711-20-85

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Северное Бутово
от 17 ноября 2015 года № 19-П

Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих

дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

6. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

8. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2015 № 20-П

Об утверждении Порядка уведомления руководителя аппарата Совета депутатов о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О противодействии коррупции» аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово **постановил:**

1. Утвердить Порядок уведомления руководителя аппарата Совета депутатов о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово к совершению коррупционных правонарушений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов **Щепкину Л.К.**

Руководитель аппарата
Совета депутатов **Л.К.Щепкина**

Разослано: Щепкиной Л.К., муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, регистр МПА, прокуратуре, в дело.

Савченко Л.В.
8-495-711-20-85

**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Северное Бутово
от 17 ноября 2015 года № 20-П**

**Порядок
уведомления руководителя аппарата Совета депутатов о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального
округа Северное Бутово к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – руководитель аппарата) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения) письменно направляет руководителю аппарата уведомление (приложение 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить руководителя аппарата о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – аппарат Совета депутатов) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей какого-либо лица (лиц) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом руководителя аппарата в соответствии с настоящим Порядком.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений, содержащихся в уведомлении, и т.д.) осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий по работе с уведомлениями).

6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению муниципальным служащими по работе с уведомлениями, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальному служащему, представившему уведомление, в день регистрации уведомления выдается его копия, на которой указываются данные о лице, принявшем уведомление (фамилия, имя, отчество и должность), дата принятия уведомления.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение руководителю аппарата Совета депутатов не позднее двух дней со дня его регистрации.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по решению (поручению) руководителя аппарата Совета депутатов в течение тридцати дней со дня регистрации уведомления.

11. В ходе проверки могут быть запрошены пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, у муниципального служащего, представившего уведомление, а также у других лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

12. При проведении проверки по решению (поручению) руководителя аппарата Совета депутатов могут направляться обращения в органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

13. Результаты проведенной проверки представляются руководителю аппарата Совета депутатов.

По решению (поручению) руководителя аппарата Совета депутатов результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

14. Муниципальный служащий, уведомивший о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, обязан в письменной форме сообщить об этом руководителю аппарата Совета депутатов.

15. Уведомления, материалы проверки хранятся в аппарате Совета депутатов в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

16. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, носят конфиденциальный характер и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления руководителя аппарата Совета депутатов о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю аппарата Совета депутатов

_____
Ф.И.О.

от

_____
должность

_____
Ф.И.О.

Уведомление[1]
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____
обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им

_____
должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к

_____
совершению коррупционных правонарушений)

_____
(дата, место, время, другие условия)

1 Муниципальный служащий имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
_____
совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)
_____
_____.

3. _____
(сведения о физическом (юридическом) лице,
_____
склоняющем к коррупционному правонарушению)
_____.

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
_____.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку уведомления руководителя аппарата Совета депутатов о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово к совершению коррупционных правонарушений

Журнал регистрации
уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово к совершению коррупционных правонарушений

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «___» _____ 20__ года
На _____ листах

п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2015 № 21-П

О перечне должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О противодействии коррупции», статьями 1 и 3 Федерального закона от 03.12.2012 года № 230-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово **постановил:**

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данных организациях работы (оказывать данным организациям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии аппарата Совета муниципального округа Северное Бутово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов **Щепкину Л.К.**

Руководитель аппарата
Совета депутатов **Л.К.Щепкина**

Разослано: Щепкиной Л.К., муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, регистр МПА, прокуратуре, в дело.

Савченко Л.В.
8-495-711-20-85

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Северное Бутово
от 17 ноября 2015 года № 21-П

Перечень
должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Высшие должности муниципальной службы – руководитель аппарата Совета депутатов.
2. Ведущие должности муниципальной службы:
а) Главный бухгалтер-начальник отдела
б) Юрисконсульт-советник

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2015 № 22-П

О порядке применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово **постановил:**

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов **Щепкину Л.К.**

Руководитель аппарата
Совета депутатов **Л.К.Щепкина**

Разослано: Щепкиной Л.К., муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, регистр МПА, прокуратуре, в дело.

Савченко Л.В.
8-495-711-20-85

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Северное Бутово
от 17 ноября 2015 года №22-П

Положение
о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящее Положение определяет порядок применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – муниципальным служащим) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непринятие руководителем аппарата Совета депутатов, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются руководителем аппарата Совета депутатов на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. До применения взыскания руководитель аппарата Совета депутатов должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8. В распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Копия распоряжения аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2016 № 04-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 г. №56 (ред. от 27.01.2016 г.) «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктом 5 пункта 2 статьи 3 Устава муниципального округа Северное Бутово, постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово от 19.02.2016 г. №01-П «О предоставлении муниципальных услуг», аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово постановил:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве от 15.08.2011 №108а-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов **Щепкину Л.К.**

Руководитель аппарата
Совета депутатов **Л.К.Щепкина**

Разослано: Щепкиной Л.К., Савченко Л.В., регистр МПА, прокуратуре, в дело.

Савченко Л.В.
8-495-711-20-85

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Северное Бутово
от 25 апреля 2016 года № 04-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Северное Бутово.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Северное Бутово (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа Северное Бутово (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю аппарата Совета депутатов документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Руководитель аппарата Совета депутатов:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом руководитель аппарата Совета депутатов может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о пре-

доставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его руководителю аппарата Совета депутатов для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муници

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) руководителя аппарата Совета депутатов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Руководителю аппарата Совета депутатов
_____ Л.К. Щепкиной

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____
_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов Северное Бутово письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2016 № 05-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 10 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 г. №56 (ред. от 27.01.2016 г.) «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктом 8 пункта 2 статьи 3 Устава муниципального округа Северное Бутово, постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово от 19.02.2016 г. №01-П «О предоставлении муниципальных услуг» аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово постановил:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве от 19.08.2011 года № 109а-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов **Щепкину Л.К.**

Руководитель аппарата
Совета депутатов **Л.К.Щепкина**

Разослано: Щепкиной Л.К., Мелехиной А.Н., регистр МПА, прокуратуре, в дело.

Савченко Л.В.
8-495-711-20-85

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Северное Бутово
от 25 апреля 2016 года № 05-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Северное Бутово.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявители.

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории муниципального округа Северное Бутово (далее – муниципальный округ).

7.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 7.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета депутатов. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

7.3. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 или 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в аппарате Совета депутатов), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

5) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю аппарата Совета депутатов документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Руководитель аппарата Совета депутатов:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменного ответа;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам стату-

са исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его руководителю аппарата Совета депутатов для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические 28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (без-

действие) руководителя аппарата Совета депутатов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Руководителю аппарата Совета депутатов Щепкиной Л.К.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
место жительства: _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,

с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходи-

мых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Руководителю аппарата Совета депутатов Щепкиной Л.К.

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Руководителю аппарата Совета депутатов Щепкиной Л.К.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

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

прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии)
_____

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20__ года

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

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20___ года

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2016 № 06-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 11 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 г. №56 (ред. от 27.01.2016 г.) «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктом 9 пункта 2 статьи 3 Устава муниципального округа Северное Бутово, решением Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово от 28.01.2016 г. №02/3 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Северное Бутово», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово от 19.02.2016 г. №01-П «О предоставлении муниципальных услуг», аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово постановил:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов **Щепкину Л.К.**

Руководитель аппарата
Совета депутатов **Л.К.Щепкина**

Разослано: Щепкиной Л.К., Савченко Л.В., регистр МПА, прокуратуре, в дело.

Савченко Л.В.
8-495-711-20-85

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Северное Бутово
от 25 апреля 2016 года № 06-П**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав муниципального округа Северное Бутово;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Северное Бутово, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово от 28.01.2016 года № 02/3 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Северное Бутово».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово.

7. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носи-

теле в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;

4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копия протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым

актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа Северное Бутово;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

3) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Северное Бутово);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Северное Бутово);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – руководителю аппарата Совета депутатов или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю аппарата Совета депутатов проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.

21.2. Руководитель аппарата Совета депутатов :

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1) заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его руководителю аппарата Совета депутатов для подписания.

23.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в фо1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципаль-

ных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) руководителя аппарата Совета депутатов, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»

Руководителю аппарата Совета
депутатов Щепкиной Л.К.

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____

_____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись
ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись
ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Руководителю аппарата Совета
депутатов Щепкиной Л.К.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово изменения в устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____

место жительства _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

12 августа 2010 № 8/1

Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Северное Бутово в городе Москве

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25, 48 Устава внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Северное Бутово в городе Москве (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муници-

пальное образование Северное Бутово».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве **Осина В.А**.

Руководитель внутригородского
муниципального образования
Северное Бутово в городе Москве **В.А. Осин**

Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального
образования Северное Бутово в городе
Москве от 12 августа 2010 года № 8/1

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Северное Бутово в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25, 48 Устава внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве (далее – Устав муниципального образования) устанавливает процедуру организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Северное Бутово в городе Москве (далее – муниципальное образование) по проектам муниципальных нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов, проект правового акта) в целях их обсуждения с жителями муниципального образования.

1.2. В публичных слушаниях вправе принимать участие граждане, проживающие на территории муниципального образования, обладающие избирательным правом (далее – граждане). Участие граждан в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

1.3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

1.4. На публичные слушания выносятся:

1) проект устава муниципального образования, а также проект решения муниципального Собрания муниципального образования (далее – муниципальное Собрание) о внесении изменений и дополнений в данный устав;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении (проект решения муниципального Собрания об исполнении бюджета муниципального образования);

3) проекты планов и программ развития муниципального образования;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования.

1.5. На публичные слушания могут выноситься иные проекты правовых актов по вопросам местного значения.

1.6. Проекты правовых актов, выносимые на публичные слушания, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, иным нормативным правовым актам города Москвы и Уставу муниципального образования.

1.7. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

1.8. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования.

2. Назначение публичных слушаний

2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе граждан, обладающих избирательным правом, муниципального Собрания, Руководителя муниципального образования.

2.2. Инициатива муниципального Собрания, Руководителя муниципального образования о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального образования они наделены соответствующими полномочиями.

2.3. Публичные слушания, проводимые по инициативе граждан, обладающих избирательным правом, или муниципального Собрания, назначаются решением муниципального Собрания, по инициативе Руководителя муниципального образования, назначаются его распоряжением.

2.4. Решение о назначении публичных слушаний по проектам правовых актов указанных в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка принимается муниципальным Собранием.

2.5. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

2.6. Инициативная группа направляет заявку на проведение публичных слушаний (далее – ходатайство) в муниципальное Собрание. В ходатайстве указываются:

1) тема публичных слушаний;

2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний (актуальность темы выносимой на публичные слушания);

3) фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства руководителя и членов инициативной группы;

4) почтовый адрес, контактный телефон руководителя инициативной группы;

5) иные сведения по усмотрению инициативной группы.

2.6.1. Ходатайство подписывается руководителем и членами инициативной группы.

2.6.2. К ходатайству должен быть приложен проект правового акта, протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний.

2.7. Ходатайство рассматривается на заседании муниципального Собрания с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек) не позднее 30 дней со дня его поступления в муниципальное Собрание.

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

2.8. Информация о дате, времени и месте заседания муниципального Собрания по вопросу рассмотрения ходатайства, а также иная информация и (или) документы (материалы), необходимые для рассмотрения ходатайства должны быть доведены до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня указанного заседания.

2.9. Представители инициативной группы вправе, в рамках Регламента муниципального Собрания, выступать и давать пояснения по внесенному ходатайству.

2.10. Ходатайство может быть отклонено, в случае если оно было подано с нарушением настоящего Порядка.

2.11. Решение, принятое муниципальным Собранием по результатам рассмотрения ходатайства должно быть официально в письменной форме доведено до сведения руководителя инициативной группы не позднее 10 дней со дня его принятия.

2.12. Решение муниципального Собрания, распоряжение Руководителя муниципального образования о проведении публичных слушаний (далее – решение о проведении публичных слушаний) должны содержать:

1) тему публичных слушаний;

2) информацию об инициаторе проведения публичных слушаний;

3) дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний.

4) иные вопросы, необходимые для организации и проведения публичных слушаний, включая проект правового акта.

3. Организация публичных слушаний

3.1. Решение о проведении публичных слушаний, а также проект правового акта, выносимый на публичные слушания, опубликовываются в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования не менее чем за 30 дней до дня проведения публичных слушаний. Информация

о проведении публичных слушаний также может распространяться в качестве официальной:

1) через электронные средства массовой информации;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети «Интернет»;

3) на информационных стендах, размещаемых в зданиях органов местного самоуправления муниципального образования, в подъездах или около подъездов жилых домов на территории муниципального образования;

4) иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

3.2. Для организации и проведения публичных слушаний решением муниципального Собрания, а в случае назначения публичных слушаний по инициативе Руководителя муниципального образования – распоряжением Руководителя муниципального образования создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

3.3. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы включаются депутаты муниципального Собрания, представители муниципалитета, также в состав рабочей группы могут быть включены по согласованию представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

3.4. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

3.6. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

3.7. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

3.8. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет муниципалитет муниципального образования.

4. Проведение публичных слушаний

4.1. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

4.2. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений и замечаний;

3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

4) решают иные организационные вопросы.

4.3. Председательствует на публичных слушаниях Руководитель муниципального образования, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

4.4. Председательствующий:

1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

2) предоставляет слово для доклада инициатору проведения публичных слушаний, а также вопросов и выступлений в порядке очередности и (или) по мере поступления заявок.

4.5. Председательствующий вправе призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

4.6. Выступление и вопросы на публичных слушаниях допускаются только после предоставления сло-

ва председательствующим.

4.7. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

4.8. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

4.9. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений и замечаний с указанием фамилии, имени, отчества и места жительства;

2) выступления на публичных слушаниях.

4.10. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

4.11. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

4.12. Протокол публичных слушаний должен содержать:

1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

2) количество участников публичных слушаний;

3) предложения и замечания участников публичных слушаний;

4) итоги публичных слушаний (рекомендации).

4.13. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний.

4.14. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

1) сведения о решении о проведении публичных слушаний, об инициаторе проведения публичных слушаний;

2) общие сведения о проекте правового акта, представленном на публичные слушания, о дате, месте проведения и о количестве участников публичных слушаний;

3) сведения о протоколе публичных слушаний, на основании которого подготовлены результаты публичных слушаний;

4) количество предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта.

5) итоги публичных слушаний (рекомендации).

4.15. Протокол и результаты публичных слушаний направляются в муниципальное Собрание, копии протокола и результатов публичных слушаний Руководителю муниципального образования не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний.

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

5. Заключительные положения

5.1. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат обязательному официальному опубликованию в течение 20 дней со дня проведения публичных слушаний. Результаты публичных слушаний также могут быть размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети «Интернет», доведены до всеобщего сведения по телевидению, иным каналам связи.

5.2. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

5.3. Материалы по публичным слушаниям (решение о проведении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения и замечания жителей, результаты публичных слушаний) хранятся в муниципальном Собрании в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

Приложение 1
к Положению о порядке учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве»

Форма
регистрации предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве»

№ п/п	Инициаторы внесения предложений (Ф.И.О., контактный телефон, адрес места жительства гражданина)	Содержание предложения
1	2	3

Приложение 2
к Положению о порядке учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве»

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве»

Публичные слушания назначены решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве от «_____»_____ 2010 года №_____

Дата проведения: «____»_____ 2010 года

Количество участников:_____

Количество поступивших предложений граждан:_____

В результате обсуждения проекта решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав

внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве» было принято следующее решение:

1. Поддержать проект решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве» в целом.

2. Рекомендовать муниципальному Собранию внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве при принятии решения «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве» учесть предложения, поступившие в ходе проведения публичных слушаний, одобренные участниками публичных слушаний.

3. Направить результаты публичных слушаний, предложения, поступившие в ходе проведения публичных слушаний, одобренные участниками публичных слушаний, и протокол публичных слушаний муниципальному Собранию внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве.

4. Опубликовать результаты публичных слушаний в официальном средстве массовой информации внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве.

Председатель _____ **(Ф.И.О.)**

Секретарь _____ **(Ф.И.О.)**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

15 апреля 2016г. № 08/1

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово от 26.11.2015 г. № 15/4 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Северное Бутово города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству района Северное Бутово города Москвы на 2016 г.»

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП (ред. от 16.10.2015 г.) «О стимулировании управ районов города Москвы», обращением управы района Северное Бутово города Москвы от 13.04.2016 года № СБ-08-114/6-1 и в связи с результатами голосования на портале «Активный гражданин»

Совет депутатов муниципального округа Северное Бутово решил:

1. Внести изменение решение Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово от 26.11.2015 г. № 15/4 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Северное Бутово города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству района Северное Бутово города Москвы», изложив приложение к решению в редакции приложения к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Северное Бутово.

3. Направить настоящее решение в управу района Северное Бутово города Москвы, в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово **Семенихину Л.И**

Глава муниципального
округа Северное Бутово **В.А.Осин**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Северное Бутово
от 15 апреля 2016 года № 08/1

Мероприятия
по благоустройству района Северное Бутово города Москвы

1. Благоустройство дворовых территорий			
№ п/п	Адрес объекта	Сумма денежных средств, тыс. руб.	Вид работ
1	ул. Академика Глушко, д.10, корп.2	15 523,01	Установка велопарковочного оборудования, устройство резинового покрытия для спортивных и детских площадок, установка оборудования для площадки «Малый теннис», устройство велодорожек АБП, установка оборудования для «Скейт-парка», устройство АБП для «Скейт-парка», устройство ограждения(высотой-1,4м), установка подпорной стены, установка декоративного настила к лестнице и мостику, установка МАФ, лавочки, диваны, скамейки, урны, установка декоративного мостика, установка декоративных арок, установка оборудования для «Шахмат», устройство плиточного покрытия, устройство опор наружного освещения
2	ул. Академика Глушко, д.10, корп.1	821,00	Капитальный ремонт АБП, устройство ограждения (высотой – 0,5 м), устройство ИДН
3	ул. Академика Глушко, д.6	325,00	Капитальный ремонт АБП
4	ул. Академика Глушко, д.8	953,00	Капитальный ремонт АБП, установка детских городков, устройство плиточного покрытия
5	ул. Грина, д. 7	3 350,00	Обустройство детской площадки с установкой: детского городка, спортивного комплекса Workayt, оборудования для «Паркур»
6	ул. Грина, д. 10	790,0	Капитальный ремонт АБП, устройство ограждения (высотой – 0,5 м), установка контейнерной площадки с разделом мусора
7	ул. Грина, д. 8	1572,91	Капитальный ремонт АБП, установка детских городков, устройство ограждения (высотой – 0,5 м), устройство плиточного покрытия
8	ул. Грина, д. 9	1249,00	Капитальный ремонт АБП, устройство ограждения (высотой – 0,5 м), установка контейнерной площадки с разделом мусора, устройство бункерной площадки
9	ул. Ратная, д.8, корп.3	680,00	Капитальный ремонт АБП, установка контейнерной площадки с разделом мусора
10	Бульвар Дмитрия Донского д.12	357,50	Капитальный ремонт АБП
11	ул. Грина, д.3, корп.2	433,00	Капитальный ремонт АБП, установка контейнерной площадки с разделом мусора
12	ул. Знаменские Садки д.3 кор.2	634,44	Обустройство универсальной спортивной площадки с установкой спортивного комплекса Workayt
13	ул. Старокачаловская, д.12	817,70	Капитальный ремонт АБП, установка контейнерной площадки с разделом мусора, устройство плиточного покрытия
14	ул. Старокачаловская, д.18	634,44	Установка спортивного комплекса WORKOYT, устройство плиточного покрытия

15	ул. Старокачаловская, д.16	260,00	Капитальный ремонт АБП
16	ул. Старобитцевская, д.15, корп.1	149,50	Капитальный ремонт АБП
ИТОГО:		**28 550,50**	

РЕШЕНИЕ

21 апреля 2016г. № 09/2

Об информации заместителя директора Дирекции природной территории «Битцевский лес» Шойтовой Н.Ю. о проделанной работе государственного природоохранного бюджетного учреждения «Мосприрода», осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа Северное Бутово в 2015 году

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 (ред. от 27.01.2016) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве от 10.10.2012 №10/3-1 «Об утверждении Регламента реализации полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Северное Бутово города Москвы и информации руководителей городских организаций» (ред. решение Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово от 24.03.2016 № 06/2) и по результатам заслушивания ежегодной информации заместителя директора Дирекции природной территории «Битцевский лес» Шойтовой Н.Ю. о проделанной работе государственного природоохранного бюджетного учреждения «Мосприрода», осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа Северное Бутово в 2015 году

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию заместителя директора Дирекции природной территории «Битцевский лес» Шойтовой Н.Ю. о проделанной работе государственного природоохранного бюджетного учреждения «Мосприрода», осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа Северное Бутово в 2015 году к сведению.

2. Отметить, что существующий физкультурно-оздоровительный комплекс, расположенный по адресу: г.Москва, ул. Старобитцевская, напротив дома 23, корпус 3 и 4:

2.1. Труднодоступен для населения муниципального округа (отсутствует пешеходный переход через улицы Куликовская и Поляны, не ходит общественный транспорт).

2.2. Необходимо провести благоустройство территории вокруг комплекса.

3. Рекомендовать руководству Дирекции природной территории «Битцевский лес» организовывать и проводить совместные встречи (не реже 1 раза в полгода) с общественными организациями и депутатами муниципального округа по вопросам охраны, содержания и использования особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа.

4. Направить настоящее решение в Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района Северное Бутово города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», газете «Муниципальное образование Северное Бутово» и разместить на сайте муниципального округа Север-

ное Бутово.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Бутово **Осина В.А.**

Глава муниципального
округа Северное Бутово **В.А. Осин**

РЕШЕНИЕ

21 апреля 2016г. № 09/5

О согласовании установки ограждающего устройства (шлагбаума) на придомовой территории по адресу: г. Москва, ул. Старобитцевская, д.11

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 г. №39 (ред. от 27.01.2016) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 02.07.2013 г. № 428-ПП «О Порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», решением Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово от 17.09.2015 г. № 11/10 «Об утверждении Регламента реализации отдельного полномочия города Москвы по согласованию установки ограждающих устройств на придомовых территориях многоквартирных домов», рассмотрев документы представленные собственниками помещений в многоквартирном доме по адресу: г. Москва, ул. Старобитцевская, д. 11

Совет депутатов муниципального округа Северное Бутово решил:

1. Согласовать установку ограждающего устройства (шлагбаума) на придомовой территории по адресу: г. Москва, ул. Старобитцевская, д.11.

2. Собственникам помещений в многоквартирном доме при установке и последующей эксплуатации ограждающего устройства (шлагбаума) обеспечить круглосуточный и беспрепятственный проезд на придомовую территорию пожарной техники, транспортных средств правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, служб Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, организаций газового хозяйства и коммунальных служб.

3. Направить настоящее решение лицу, уполномоченному на представление интересов собственников помещений в многоквартирном доме по ул. Старобитцевская, д. 11 по вопросам, связанным с установкой ограждающих устройств и их демонтажем, управе района Северное Бутово не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Северное Бутово в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово **Семенихину Л.И.**

Глава муниципального
округа Северное Бутово **В.А. Осин**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТЕПЛЫЙ СТАН В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2016 года № 21-П

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» и постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:

1) Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1);

2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2);

3) Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3);

4) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, его должностных лиц и муниципальных служащих (приложение 4).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление главы муниципального округа Теплый Стан от 21.04.2014 № 3-П «О предоставлении муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за исполняющим обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Гонцовой О.А.

И. о. Руководителя аппарата
СД МО Теплый Стан **О.А. Гонцова**

Исп.: Андреева Л.Г.
8(495)338-66-50

Приложение 1
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 25 апреля 2016 года № 21-П

Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок в целях обеспечения доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах) устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат Совета депутатов).

3. Реестр ведется в электронном виде в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт).

Сведения об услугах, размещенных на официальном сайте, являются общедоступными и предоставляются бесплатно.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

а) размещения сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).

б) направления сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).

5. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Размещение сведений обеспечивает муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено ведение Реестра (далее – муниципальный служащий по ведению реестра) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

а) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

б) обеспечивает фиксирование и хранение сведений о лицах, предоставивших сведения об услуге.

8. Предоставление сведений об услугах для размещения на официальном сайте осуществляет муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесена организация предоставления муниципальной услуги ведение Реестра в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов.

Приложение
к Порядку формирования
и ведения Реестра
муниципальных услуг

Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения
в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.

2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.

3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.

5. Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.

8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

11. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.

13. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

15. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

16. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

18. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

19. Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

21. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

22. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 25 апреля 2016 года № 21-П

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

2. Регламент является нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат Совета депутатов), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых аппаратом Совета депутатов по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными

правовыми актами, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги.

3. Регламент разрабатывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится организация предоставления соответствующей муниципальной услуги (далее – исполнитель).

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

а) определяет перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы и муниципальных правовых актов, являющихся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет анализ нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

в) осуществляет анализ действующего порядка предоставления муниципальной услуги и оценку эффективности ее предоставления с целью совершенствования (оптимизации) административных процедур (действий);

г) определяет последовательность административных процедур (действий) с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги, возможности предоставления ее в электронной форме;

д) осуществляет анализ востребованности муниципальной услуги в электронной форме, возможности ее предоставления только в электронной форме без личного присутствия заявителя в администрации;

е) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

ж) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

5. Проект регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом Совета депутатов (далее – внутренняя экспертиза), а также антикоррупционной экспертизе.

Антикоррупционная экспертиза проекта регламента проводится в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов, одновременно с внутренней экспертизой.

6. Исполнитель обеспечивает размещение проекта регламента на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с указанием сроков приема заключений независимой экспертизы (срок приема заключений не может быть менее одного месяца со дня размещения регламента), а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

7. При поступлении заключений независимой экспертизы исполнитель в течение пяти дней со дня окончания срока приема этих заключений, рассматривает их и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы: о доработке проекта регламента или о нецелесообразности учета экспертизы.

8. Принятые исполнителем решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляются справкой об итогах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

9. Исполнитель в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет муниципальному служащему аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится правовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов, для проведения внутренней экспертизы:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента;

б) проект регламента;

в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

а) соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

11. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения по ее результатам не может быть более десяти рабочих дней со дня представления документов (пункт 9). Заключение внутренней экспертизы направляется исполнителю в день его подготовки.

12. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заключения внутренней экспертизы обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. В случае несогласия исполнителя с заключением внутренней экспертизы, решение остается за руководителем аппарата Совета депутатов /главой муниципального округа Теплый Стан

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального округа Теплый Стан проект регламента, к которому прилагаются:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента

б) справки об итогах независимой экспертизы, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы;

в) заключения внутренней экспертизы, в случае несогласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения;

г) проекты муниципальных правовых актов, в случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений соответствующих муниципальных правовых актов.

14. Регламент утверждается постановлением аппарата Совета депутатов и вступает в силу со дня его официального опубликования, если в постановлении не оговорено иное.

Одновременно с опубликованием регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов.

15. Внесение изменений в регламент осуществляется на основании изменений, внесенных в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы и муниципальные правовые акты, а также в целях совершенствования административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Приложение 3
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 25 апреля 2016 года № 21-П

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат Совета депутатов) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

2. Постановлениями аппарата Совета депутатов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты) могут быть установлены дополнительные требования к предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

3. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

4. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

1) достоверность информации;

2) полнота информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) доступность информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) актуальность информации;

7) предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

1) месте нахождения и графике работы аппарата Совета, включая место и график приема запросов (заявлений) на предоставление муниципальных услуг и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

2) наименовании должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии) муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, организующих предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие) и их контактных телефонах;

3) почтовом адресе, адресах электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт);

4) перечне предоставляемых муниципальных услуг, сроках предоставления муниципальных услуг, условиях взимания платы за предоставление муниципальных услуг, размере такой платы, если муниципальная услуга предоставляется за счет средств заявителя;

5) перечне документов (образцах их заполнения) и информации, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее представления (отдельно для каждой муниципальной услуги);

6) порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

3) размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях аппарата Совета депутатов;

4) публикаций в средствах массовой информации;

5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов и др.).

7. При личной подаче заявителем в аппарат Совета депутатов документов, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения документов, а также о порядке получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

8. С момента представления документов заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения документов.

9. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о документах (информации), предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг, а также о документах (информации) для предоставления муниципальной услуги, решение о представлении которых заявитель принимает самостоятельно;

3) об адресе, графике работы аппарата Совета депутатов;

4) о графике приема документов и выдачи документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

10. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

11. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

12. В местах приема документов информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на информационных стендах или иных источниках информирования.

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается регламентом и является исчерпывающим.

14. Форма запроса (заявления) утверждается регламентом. При разработке формы запроса (заявления) предусматривается наличие в указанной форме всех реквизитов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен заполнить (указать), а также согласие заявителя на обработку его персональных данных.

15. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (лица, имеющего право представлять интересы физического лица в соответствии с законодательством) на обработку персональных данных указанного лиц.

16. Представляемые заявителем документы (информация) на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

1) не иметь подчисток и исправлений текста;

2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем вместе с оригиналами документов, если иное не установлено соответствующим регламентом.

18. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае если документы подаются через представителя заявителя, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

20. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющими право представлять его интересы в соответствии с законодательством).

Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить документы лично муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

2) направить документы по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим регламентом.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе регламентом, является поступление от заявителя документов в аппарат Совета депутатов.

23. В случае если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации документов. В случае предоставления муниципальной услуги в день обращения срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента регистрации документов.

24. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, при получении документов:

1) устанавливает предмет документов, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента.

25. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

в) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем;

г) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

д) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

е) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к документам. При получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке второго экземпляра);

ж) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации докумен-

тов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

в) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

г) передает оформленный экземпляр расписки муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

д) информирует заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

е) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

26. Заявителю отказывается в приеме документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом;

2) представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами);

3) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание не применяется в случае если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов);

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в аппарат Совета депутатов, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

8) иных оснований, установленных регламентом.

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю документы;

б) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированный отказ):

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

оформляет и подписывает в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа в приеме документов (далее – причина отказа в приеме);

выдает (направляет) заявителю первый экземпляр мотивированного отказа в срок, установленный регламентом. Второй экземпляр мотивированного отказа с подписью заявителя о получении (с отметкой о способе направления решения заявителю) остается на хранении в аппарате Совета депутатов;

вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) оформляет и подписывает мотивированный отказ с указанием причин отказа;

в) передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем оригиналы документов муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

г) вносит запись о выдаче (направлении) мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации документов.

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

30. Для ожидания очереди, возможности оформления документов отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов (заявлений).

Требования к учету документов

31. Учет документов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, посредством ведения журнала регистрации документов на бумажном и электронном носителе.

32. Журнал регистрации документов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с документами:

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации документов;

4) способ обращения заявителя (личный прием, почта);

5) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

6) контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);

7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

8) перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;

10) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

12) текущий статус рассмотрения документов:

«зарегистрировано»;

«отказ в регистрации» – означает, что заявителю отказано в приеме документов;

«на исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;

«приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит «срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;

«отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;

«решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» – означает, что заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;

13) дата изменения статуса рассмотрения документов;

14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;

15) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

33. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью руководителя аппарата Совета депутатов / главы муниципального округа Теплый Стан и скрепленная печатью аппарата Совета депутатов.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица (муниципального служащего) аппарата Совета депутатов, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в журнале регистрации документов не допускаются.

34. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, на руки за-

явитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.

Требования к обработке документов

35. Основанием для начала процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального округа Теплый Стан. Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, соответствующие основаниям для приостановления ее предоставления, предусмотренным регламентом, а также срок приостановления;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального округа. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным регламентом;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает документы с проектом соответствующего решения руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального округа. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги;

37. Регламентом могут быть установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (заявлении).

38. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и срок приостановления регистрируются в журнале регистрации документов.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в про-

цессе обработки документов;

3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).

41. Регламентом могут быть установлены дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

42. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

43. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

44. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов.

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем аппарата Совета депутатов / главой муниципального округа документов и проекта решения.

46. Руководитель аппарата Совета депутатов / глава муниципального округа:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе регламента;

2) возвращает документы и проект решения на доработку муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, регламента.

47. Решение, подписанное руководителем аппарата Совета депутатов / главой муниципального округа , является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Требования к выдаче заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

48. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте, указанным заявителем в запросе (заявлении);

2) обеспечивает передачу заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;

3) проверяет полномочия и (или) личность заявителя, получающего документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги лично.

49. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решение о приостанов-

лении предоставления муниципальной услуги, в соответствии с регламентом может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично; время ожидания в очереди определяется для каждой муниципальной услуги в регламенте;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

50. Заявитель вправе указать способ и форму получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

51. В случае если в запросе (заявлении) отсутствует информация о форме получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов.

52. В случае требования заявителя одновременно с документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, заявителю выдаются (направляются) оригиналы представленных им документов, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

53. В случае если в выданном документе, подтверждающем предоставление муниципальной услуги, допущена опечатка и (или) ошибка, аппарат Совета депутатов обязан исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

54. В случае если муниципальная услуга предоставляется в день обращения и допущенные опечатки и (или) ошибки обнаружены сразу после выдачи документа, допущенные опечатки и (или) ошибки должны быть исправлены, а исправленный документ выдан заявителю в этот же день.

55. В иных случаях срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи (направления) заявителю исправленного документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

56. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (далее – дубликат).

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

1) заявление на получение дубликата;

2) испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

58. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат».

59. Общий срок выдачи дубликата не может превышать 10 рабочих дней.

60. При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

Приложение 4
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 25 апреля 2016 года № 21-П

Положение
об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, его должностных лиц и муниципальных служащих

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение

порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, его (далее – аппарат Совета депутатов), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) аппарат Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, не связанные с нарушением порядка предоставления муниципальных услуг, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в аппарат Совета депутатов в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде:

а) при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;

б) почтовым отправлением;

в) с использованием официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

а) наименование аппарата Совета депутатов либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;

б) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

г) дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);

д) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

ж) требования заявителя;

з) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверен-

ная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

7. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

8. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в аппарат Совета депутатов в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц аппарата Совета депутатов и муниципальных служащих рассматривается *представителем нанимателя (работодателем)*[1] или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами аппарат Совета депутатов.

В случае если обжалуются решения представителя нанимателя (работодателя), жалоба подается непосредственно представителю нанимателя (работодателю) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в аппарате Совета депутатов принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов.

12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование аппарата Совета депутатов, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается представителем нанимателя (работодателем).

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

г) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1 Здесь и далее указывается наименование должности лица, являющегося представителем нанимателя для муниципального служащего.

д) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

17. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2016 года № 22-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 25.04.2016 года № 21-П «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление главы муниципального округа Теплый Стан от 15.05.2014 года № 6-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по разрешению на вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за исполняющим обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Гонцовой О.А.

И. о. Руководителя аппарата
СД МО Теплый Стан **О.А. Гонцова**

Исп.: Андреева Л.Г.
8(495)338-66-50

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от «25» апреля 2016 года № 22-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Теплый Стан.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Теплый Стан (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Руководитель аппарата Совета депутатов / глава муниципального округа:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом руководитель аппарата Совета депутатов / глава муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) руководителя аппарата Совета депутатов / главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Руководителю аппарата
Совета депутатов
/ Главе муниципального округа
Теплый Стан
И.О.Ф.

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____
_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан письменного отзыва.

Согласен, что аппарату Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2016 года № 23-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 25.04.2016 года № 21-П «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление главы муниципального округа Теплый Стан от 15.05.2014 года № 5-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за исполняющим обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Гонцовой О.А.

И. о. Руководителя аппарата
СД МО Теплый Стан **О.А. Гонцова**

Исп.: Андреева Л.Г.
8(495)338-66-50

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от «25» апреля 2016 года № 23-П**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Теплый Стан.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявители.

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории муниципального округа Теплый Стан (далее – муниципальный округ).

7.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 7.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета депутатов. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть по-

дан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

7.3. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 или 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в аппарате Совета депутатов), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

5) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет *5* рабочих дня.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и ре-

гистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального округа документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Руководитель аппарата Совета депутатов / глава муниципального округа:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменный ответ;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) руководителя аппарата Совета депутатов / главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса
Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Руководителю аппарата Совета депутатов / Главе муниципального округа Теплый Стан
И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
место жительства: _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,

с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципаль-

ного округа Теплый Стан, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в аппарату Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Руководителю аппарата Совета депутатов / Главе муниципального округа Теплый Стан
И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Руководителю аппарата
Совета депутатов
/ Главе муниципального округа
Теплый Стан
И.О.Ф.

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев

_____
сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)

прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии)
_____

Дата и номер регистрации трудового в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20__ года

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

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20___ года

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2016 года № 24-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 25.04.2016 года № 21-П «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление главы муниципального округа Теплый Стан от 22.04.2014 года № 4-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за исполняющим обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Гонцовой О.А.

И. о. Руководителя аппарата
СД МО Теплый Стан **О.А. Гонцова**

Исп.: Андреева Л.Г.
8(495)338-66-50

Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от «25» апреля 2016 года № 24-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между аппаратом Совета муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Теплый Стан;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Теплый Стан, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;

4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет *15* рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа Теплый Стан;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

3) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Теплый Стан);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Теплый Стан);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального округа Теплый Стан или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов или проекта письменного ответа.

21.2. Руководитель аппарата Совета депутатов / глава муниципального округа:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления аппарата Совета депутатов, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление

аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1) заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его руководителю аппарата Совета депутатов / главе муниципального округа для подписания.

23.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) руководителя аппарата Совета депутатов / главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись
ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Руководителю аппарата
Совета депутатов
/ Главе муниципального округа
Теплый Стан
И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан устав территориального общественного самоуправления «_____
_____»
(название ТОС)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления аппарату Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального
общественного самоуправления»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись
ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Руководителю аппарата
Совета депутатов
/ Главе муниципального округа
Теплый Стан
И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»
(изменения в устав)

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан изменения в устав территориального общественного самоуправления «_____
_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.04.2016г. №72/6

Об отказе в согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 16 февраля 2012 г. № 57-ПП «О размещении сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания», на основании обращения Префектуры ЮЗАО города Москвы от 30.03.2016 года №02-01-39/6 (принято 11.04.2016 года)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Отказать в согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе в части включения объекта, расположенного при стационарном предприятии общественного питания ООО «Ком А Пари» по адресу: ул. Профсоюзная, д.126, к.3 (36 кв.м.) – ресторан «Ком А Пари» в связи с пресыщением рынка услуг, а так же неудобством расположения конструкции летнего кафе относительно входа в основное здание магазина «Экомаркет» и территории парковочного пространства.

2. Направить настоящее решение в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района Теплый Стан города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 8 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан **А.В. Воробьев**

РЕШЕНИЕ

28.04.2016г. №72/7

Об установке ограждающего устройства на
придомовой территории по адресу:
ул. Теплый Стан, д. 8

В соответствии с п. 5 ч.2 ст. 1 Закона г. Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 2 июля 2013 года №428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Согласовать установку ограждающего устройства в виде двух автоматических шлагбаумов, на придомовой территории многоквартирного дома, расположенного по адресу: ул. Теплый Стан, д. 8.

2. Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 8 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан **А.В. Воробьев**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРЕМУШКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.08.2015 № 08-ОД

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Черемушки

В целях установления этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Черемушки (далее - муниципальные служащие) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления и обеспечения единых норм поведения муниципальных служащих, руководствуясь Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 23 декабря 2010 года № 21):

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Черемушки (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение от 05.03.2011 № 20 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Черемушки».

3. Муниципальный служащий, независимо от замещаемой должности муниципальной службы, должен соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Черемушки.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Жемчужину О.В.

И.о. главы администрации
муниципального округа Черемушки **О.В. Жемчужина**

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Черемушки
от 06.08.2015 года № 08-ОД

Кодекс
этики и служебного поведения муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Бутово

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Черемушки (далее-Кодекс):

а) призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими администрации муниципального округа (далее – муниципальными служащими) своих должностных обязанностей;

б) служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании;

в) выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

1.2. Гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства – участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), поступающие на муниципальную службу, обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей профессиональной деятельности.

1.3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса.

Действие настоящего Кодекса также распространяется на поведение муниципальных служащих в отношениях с иностранными гражданами и лицами без гражданства.

1.4. Знание и соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

2.1. Принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, муниципальным округом Черемушки (далее – муниципальный округ) призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации муниципального округа Черемушки (далее – администрация МО Черемушки);

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации определяют основной смысл и содержание деятельности как администрация МО Черемушки, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрация МО Черемушки;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан Российской Федерации, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрация МО Черемушки, иных органов местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликтов интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан Российской Федерации при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрация МО Черемушки, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в администрация МО Черемушки правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы, а также Устав муниципального округа Черемушки, иные муниципальные нормативные и правовые акты.

2.4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность (прямую или косвенную), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны ежегодно представлять представителю нанимателю (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные в должностные (служебные) обязанно-

сти муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликтов интересов), которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

2.7. Муниципальный служащий обязан уведомлять главу муниципального округа Черемушки обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

2.8. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию МО Черемушки, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.9. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации МО Черемушки норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей; за её несанкционированное разглашение он несет ответственность.

2.11. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрацие МО Черемушки либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.13. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) подчиненных муниципальных служащих, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

3. Этические правила служебного поведения муниципальных служащих

3.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин Российской Федерации имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного поло-

жения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами Российской Федерации, а также с иностранными гражданами и лицами без гражданства.

3.3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами Российской Федерации с иностранными гражданами и лицами без гражданства и коллегами.

3.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

4.1. Нарушение муниципальным служащим настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации МО Черемушки, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение настоящего Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Соблюдение муниципальными служащими настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.10.2015 № 11-ОД

Об утверждении Положения о единой комиссии по осуществлению закупок

С целью исполнения требований законодательства российской Федерации при осуществлении закупочной деятельности в администрации муниципального округа Черемушки, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Положение о единой комиссии по осуществлению закупок администрации муниципального округа Черемушки (Приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности главы администрации муниципального округа Черемушки Жемчужину О.В.

Исполняющий обязанности
главы администрации **О.В. Жемчужина**

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Черемушки
от «15» октября 2015 №11-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о единой комиссии по осуществлению закупок администрации муниципального округа Черемушки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности единой комиссии по осуществлению закупок Администрации муниципального округа Черемушки (далее - единая комиссия).

1.2. Единая комиссия создается в соответствии с ч. 3 ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон N 44-ФЗ).

Единая комиссия выполняет следующие функции при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков, подрядчиков или исполнителей (далее - поставщиков):

- вскрывает конверты с заявками на участие в определении поставщиков (окончательными предложениями) и (или) открывает доступ к таким заявкам (окончательным предложениям), поданным в форме электронных документов;
- рассматривает заявки на участие в определении поставщиков и проверяет соответствие участников предъявляемым требованиям;
- оценивает заявки на участие в определении поставщиков и окончательные предложения;
- осуществляет иные функции, которые возложены Законом N 44-ФЗ на единую комиссию.

1.3. По решению заказчика помимо единой комиссии могут создаваться комиссии по осуществлению закупок при проведении:

- совместных конкурсов или аукционов;
- других закупок, требующих иного состава комиссии.

2. Состав единой комиссии

2.1. Состав единой комиссии утверждается распоряжением заказчика.

2.2. Приказом об утверждении состава единой комиссии на одного из ее членов возлагаются полномочия председателя единой комиссии.

2.3. Замена членов единой комиссии допускается только по решению заказчика, которое оформляется приказом.

3. Полномочия членов единой комиссии

3.1. Члены единой комиссии вправе:

- знакомиться со всеми документами и сведениями, представленными на рассмотрение единой комиссии;
- выступать по вопросам повестки дня заседания единой комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов заседания единой комиссии, в том числе правильность отражения в них своего решения;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

3.2. Члены единой комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях единой комиссии;
- принимать решения в пределах своей компетенции, предусмотренной Законом N 44-ФЗ;
- подписывать оформляемые в ходе заседаний единой комиссии протоколы;
- незамедлительно сообщать заказчику о препятствующих участию в работе единой комиссии обстоятельствах, которые перечислены в ч. 6 ст. 39 Закона N 44-ФЗ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4. Порядок работы единой комиссии

4.1. Единая комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний.

4.2. Единая комиссия правомочна осуществлять полномочия при наличии кворума в соответствии с ч. 8 ст. 39 Закона N 44-ФЗ.

4.3. Председатель единой комиссии:

- своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени заседания;
- доводит до присутствующих членов единой комиссии повестку дня и руководит заседанием;
- делает объявления (предложения) присутствующим на заседании участникам закупки в случаях, предусмотренных Законом N 44-ФЗ;
- осуществляет иные полномочия, установленные Законом N 44-ФЗ.

4.4. Любой член единой комиссии должен быть отстранен от работы в ней и заменен иным лицом при наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 6 ст. 39 Закона N 44-ФЗ.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/1

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки «Об исполнении бюджета муниципального округа Черемушки за 2015 год

В соответствии со ст. 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 9 пп. 6,7 Устава муниципального округа Черемушки, пп. 20-24 Положения о бюджетном процессе внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве, с учетом результатов внешней проверки Контрольно-счетной палатой города Москвы отчета об исполнении бюджета муниципального округа Черемушки за 2015 год, **Советом депутатов муниципального округа Черемушки принято решение**:

1. Принять проект решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки «Об исполнении бюджета муниципального округа Черемушки за 2015 год» (приложение).

2. Опубликовать проект решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки «Об исполнении бюджета муниципального округа Черемушки за 2015 год» в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Черемушки в сети Интернет по адресу: «http://www.mcherem.ru/».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Черемушки Минаеву Е.В.

Глава муниципального округа Черемушки **Е.В. Минаева**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Черемушки
от 28.04.2016 № 5/1

ПРОЕКТ

Об исполнении местного бюджета муниципального округа Черемушки за 2015 год

В соответствии со ст. 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 9 пп. 6,7 Устава муниципального округа Черемушки, пп. 20-24 Положения о бюджетном процессе внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки Контрольно-счетной палатой города Москвы отчета об исполнении бюджета муниципального округа Черемушки за 2015 год, **Советом депутатов муниципального округа Черемушки принято решение**:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Черемушки за 2015 год по доходам в сумме 18 610,7 тыс. рублей, по расходам 17 950,3 тыс. рублей.
2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:
1) доходы бюджета муниципального округа Черемушки за 2015 год (приложение 1);
2) расходы бюджета муниципального округа Черемушки за 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации (приложение 2);
3) ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Черемушки за 2015 год (приложение 3);
3. Опубликовать проект решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки «Об исполнении бюджета муниципального округа Черемушки за 2015 год» в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Черемушки в сети Интернет по адресу: «http://www.mcherem.ru/».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Черемушки Минаеву Е.В.

Глава муниципального
округа Черемушки **Е.В. Минаева**

Приложение 1
К решению Совета депутатов
муниципального округа Черемушки
от №

Доходы бюджета муниципального округа Черемушки за 2015 год

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	2015 год
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16923,8
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	16923,8
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16923,8
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227,227` и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	16019,1

182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	15,9
182 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	888,8
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2640,00
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2640,00
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	2640,00
000 2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2640,00
000 2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2640,00
000 2 19 03000 03 0000 151	Возврат остатков прошлых лет по межбюджетным трансфертам	- 952,9
ИТОГО ДОХОДОВ		18610,7

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Черемушки
от №

Расходы бюджета
муниципального округа Черемушки за 2015 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	ВР	2015 год
Общегосударственные вопросы	0100			13 277,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	0102			1607,5
Глава муниципального округа	0102	31А 01 01		1556,5
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0102	35Г 01 11		51,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			2794,7
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	0103	31А 01 02		154,7
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	0103	33А 04 01		2 640,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			10007,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0104			10007,3
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (аппарат)	0104			10007,3
Глава администрации	0104	31Б 01 01		1588,9
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б 01 05		7 911,9
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0104	35Г 01 11		506,6

Наименование	Рз/Пр	ЦСР	ВР	2015 год
Другие общегосударственные вопросы	0113			345,3
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31Б 01 04		129,3
Другие общегосударственные вопросы	0113	31Б 01 99		216,0
Культура, кинематография	0800			2631,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			2631,7
Праздничные, социально-значимые мероприятия для населения	0804	31Е 01 05		2631,7
Социальная политика	1000			333,1
Пенсионное обеспечение	1001	35П 01 09		69,9
Другие вопросы в области социальной политики	1006	35П 01 18		263,2
Средства массовой информации	1200			230,8
Периодическая печать и издательства	1202	35Е 01 03		139,5
Другие вопросы в области массовой информации	1204	35Е 01 03		91,3
ИТОГО РАСХОДОВ				17950,3

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Черемушки
от №

Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального округа Черемушки за 2015 год.

Наименование	Код ведомства	Рз/Пр	ЦСР	ВР	2015 год
Общегосударственные вопросы	**900**	**0100**			**14754,7**
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	**900**	**0102**			**1607,5**
Глава муниципального округа	**900**	**0102**	**31А 01 01**		**1556,5**
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	0102	31Б 01 01	100	1393,2
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	0102	31А 01 01	120	1393,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0102	31А 01 01	121	1322,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	31А 01 01	122	70,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31А 01 01	200	163,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31А 01 01	240	163,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31А 01 01	244	163,3
Расходы в области здравоохранения	**900**	**0102**	**35Г 01 11**	**200**	**51,0**
Прочие расходы в области здравоохранения	900	0102	35Г 01 11	244	51,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**900**	**0103**			**2794,7**
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	**900**	**0103**	**31А 01 02**		**154,7**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31А 01 02	200	154,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31А 01 02	240	154,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31А 01 02	244	154,7

Наименование	Код ведомства	Рз/Пр	ЦСР	ВР	2015 год
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	**900**	**0103**	**33А 04 01**		**2640,0**
Иные бюджетные ассигнования	900	0103	33А 04 01	800	2 640,0
Специальные расходы	900	0103	33А 04 01	880	2 640,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**900**	**0104**			**10007,3**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	**900**	**0104**			**10007,3**
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (аппарат)	**900**	**0104**			**10007,3**
Глава администрации	**900**	**0104**	**31Б 01 01**		**1588,9**
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	0104	31Б 01 01	100	**1436,1**
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	0102	31Б 01 01	120	**1436,1**
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0102	31Б 01 01	121	**1365,7**
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	31Б 01 01	122	**70,4**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31Б 01 01	200	**152,8**
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31Б 01 01	240	**152,8**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0102	31Б 01 01	244	**152,8**
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01 02	35Г 01 11	200	51,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01 02	35Г 01 11	244	51,0
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	**900**	**0104**	**31Б 01 05**		**7911,9**
Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	0104	31Б 01 05	100	2913,9
Расходы на выплаты персоналу государственных органов	900	0104	31Б 01 05	120	2913,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	0104	31Б 01 05	121	2808,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б 01 05	122	105,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б 01 05	200	4979,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б 01 05	240	4979,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б 01 05	244	4979,0
Прочие расходы	900	0104	31Б 01 05	800	18,9
Уплата прочих налогов, сборов	900	0104	31Б 01 05	852	13,2
Уплата иных платежей	900	0104	31Б 01 05	853	5,7
Прочие расходы в сфере здравоохранения	**900**	**0104**	**35Г 01 11**	**200**	**506,6**
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	0104	35Г 01 11	244	506,6
Другие общегосударственные вопросы	**900**	**0113**			**345,3**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	**900**	**0113**	**31Б 01 04**		**129,3**
Иные бюджетные ассигнования	900	0113	31Б 01 04	800	129,3
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации	900	0113	31Б 01 04	850	129,3
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	0113	31Б 01 04	852	129,3
Другие общегосударственные вопросы	900	0113	31Б 01 99		216,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31Б 01 99	200	216,0

Наименование	Код ведомства	Рз/Пр	ЦСР	ВР	2015 год
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0113	31Б 01 99	240	216,0
Реализация функций органов местного самоуправления, связанных с общегосударственным управлением	900	0113	31Б 01 99	244	216,0
Культура, кинематография	**900**	**0800**			**2631,7**
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**900**	**0804**			**2631,7**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	0804	35Е 01 05		2631,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35Е 01 05	200	2631,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35Е 01 05	240	2631,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35Е 01 05	244	2631,7
Социальная политика	**900**	**1000**			**333,1**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	1001	35П 01 09	500	69,9
Иные межбюджетные трансферты	900	1001	35П 01 09	540	69,9
Другие вопросы в области социальной политики	900	1006	35П 01 18	300	263,2
Пособия, компенсации и иные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	1006	35П 01 18	321	263,2
Средства массовой информации	**900**	**1200**			**230,8**
Периодическая печать и издательства	**900**	**1202**	**35Е 01 03**		**139,5**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35Е 01 03	200	139,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35Е 01 03	240	139,5
Мероприятия в сфере средств массовой информации	900	1202	35Е 01 03	244	139,5
Другие вопросы в области массовой информации	**900**	**1204**	**35Е 01 03**		**91,3**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1204	35Е 01 03	200	91,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1204	35Е 01 03	240	91,3
Мероприятия в сфере средств массовой информации	900	1204	35Е 01 03	244	91,3
ИТОГО РАСХОДОВ					**17 950,3**

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/3

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Черемушки в части увеличения площади

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», обращением префектуры ЮЗАО города Москвы от 07.04.2016 № СД-вх-29/16, **Совет депутатов муниципального округа Черемушки решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Черемушки в части увеличения площади размещения (с 50,0 кв.м. до 110,0 кв.м.) сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания ООО «Музыкальный центр им. И. Дунаевского» по адресу: ул. Новочеремушкинская, д.53А.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру ЮЗАО, управу района Черемушки и Черемушкинскую межрайонную прокуратуру.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на офи-

циальном сайте администрации МО Черемушки в сети Интернет по адресу:«http://www.mcherem.ru/».

4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Черемушки Е.В.Минаеву.

Глава муниципального
округа Черемушки **Е.В.Минаева**

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/4

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Черемушки в части уменьшения площади

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», обращением префектуры ЮЗАО города Москвы от 07.04.2016 № СД-вх-30/16, **Совет депутатов муниципального округа Черемушки решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Черемушки в части уменьшения площади размещения (с 210,0 кв.м. до 82,0 кв.м.) сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания ООО «Проф Стейк» по адресу: ул. Профсоюзная, д.45А.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру ЮЗАО, управу района Черемушки и Черемушкинскую межрайонную прокуратуру.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте администрации МО Черемушки в сети Интернет по адресу:«http://www.mcherem.ru/».

4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Черемушки Е.В.Минаеву.

Глава муниципального
округа Черемушки **Е.В.Минаева**

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/5

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Черемушки в части увеличения площади

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», обращением префектуры ЮЗАО города Москвы от 07.04.2016 № СД-вх-32/16, **Совет депутатов муниципального округа Черемушки решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Черемушки в части увеличения площади размещения (с 120,0 кв.м. до 170,0 кв.м.) сезонного кафе при ста-

ционарном предприятии общественного питания ООО «Фаворит» ресторан «Мархаба» по адресу: ул. Профсоюзная, д.21А.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру ЮЗАО, управу района Черемушки и Черемушкинскую межрайонную прокуратуру.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте администрации МО Черемушки в сети Интернет по адресу:«http://www.mcherem.ru/».

4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Черемушки Е.В.Минаеву.

Глава муниципального
округа Черемушки **Е.В.Минаева**

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/6

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Черемушки в части увеличения площади

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», обращением префектуры ЮЗАО города Москвы от 07.04.2016 № СД-вх-33/16, **Совет депутатов муниципального округа Черемушки решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Черемушки в части увеличения площади размещения (с 36,0 кв.м. до 111,0 кв.м.) сезонного кафе при стационарном предприятии общественного питания ООО «Колобок» ресторан «У Эдуарда» по адресу: ул. Профсоюзная, д.27, корп.1.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру ЮЗАО, управу района Черемушки и Черемушкинскую межрайонную прокуратуру.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте администрации МО Черемушки в сети Интернет по адресу:«http://www.mcherem.ru/».

4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Черемушки Е.В.Минаеву.

Глава муниципального
округа Черемушки **Е.В.Минаева**

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/7

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Черемушки

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 года № 39 «О на-

делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», обращением префектуры ЮЗАО города Москвы от 07.04.2016 № СД-вх-31/16, Совет депутатов муниципального округа Черемушки решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных кафе на территории района Черемушки при стационарном предприятии общественного питания ООО «Аншлаг» ресторан «Сам пришел» по адресу: Севастопольский пр-т, д.28, корп. 2, площадью 160 кв.м.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру ЮЗАО, управу района Черемушки и Черемушкинскую межрайонную прокуратуру.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте администрации МО Черемушки в сети Интернет по адресу:«http://www.mcherem.ru/».

4. Настоящее решение вступает в законную силу со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Черемушки Е.В.Минаеву.

Глава муниципального
округа Черемушки **Е.В.Минаева**

РЕШЕНИЕ

28.04.2016 № 5/8

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Черемушки»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов муниципального округа Черемушки решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Черемушки» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: 117418, Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 57 с 28.04.2016 по 09.06.2016 (до 19 ч. 00 мин).

3. Назначить на 09.06.2016 года с 18 *ч.* 00 мин до 19 ч. 00 мин в помещении, расположенном по адресу: 117418, Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 57, публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Черемушки, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Черемушки от 01.10.2015 №10/8;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Черемушки, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Черемушки от 01.10.2015 № 10/9.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Черемушки Минаеву Е.В.

Глава муниципального округа Черемушки **Е.В. Минаева**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Черемушки
от 28.04.2016 № 5/8

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

_____ 2016 года №_____

О внесении изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Черемушки

Устав
муниципального округа Черемушки

Глава I. Основные положения

Статья 1. Муниципальный округ Черемушки

1. Статус муниципального образования – внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ в городе Москве.

2. Наименование муниципального образования – муниципальный округ Черемушки (далее – муниципальный округ).

3. В официальных документах, издаваемых органами и должностными лицами местного самоуправления муниципального округа, наименования «внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ Черемушки в городе Москве», «муниципальный округ Черемушки в городе Москве» и «муниципальный округ Черемушки» равнозначны.

4. Границы муниципального округа установлены Законом города Москвы от 15 октября 2003 года № 59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве».

Статья 2. Официальные символы муниципального округа

1. Официальными символами муниципального округа (далее – официальными символами) являются герб и флаг муниципального округа, отражающие его исторические, культурные, иные местные традиции и особенности.

Муниципальный округ помимо указанных официальных символов, вправе иметь другие официальные символы, установленные решениями Совета депутатов муниципального округа.

2. Официальные символы разрабатываются в порядке, предусмотренном решениями Совета депутатов муниципального округа и законами города Москвы.

Проекты официальных символов одобряются решениями Совета депутатов муниципального округа и направляются на экспертизу в специально уполномоченный орган при Правительстве Москвы.

3. Официальные символы подлежат государственной регистрации в соответствии с федеральным законодательством и регистрации в соответствии с законами города Москвы.

4. Официальные символы утверждаются решениями Совета депутатов муниципального округа большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального округа (далее – депутаты).

5. Порядок официального использования указанных символов устанавливается решениями Совета депутатов муниципального округа.

Статья 3. Вопросы местного значения

1. В ведении муниципального округа находятся вопросы местного значения, установленные Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

2. К вопросам местного значения муниципального округа относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет), утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета;

2) утверждение положения о бюджетном процессе в муниципальном округе;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

4) установление порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

5) принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

6) установление местных праздников и организация местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

7) проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

8) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;

9) регистрация уставов территориального общественного самоуправления;

10) учреждение знаков отличия (почетных знаков, грамот, дипломов) муниципального округа, как формы признания заслуг и морального поощрения лиц и организаций за деятельность на благо жителей муниципального округа (далее – жители);

11) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органов местного самоуправления);

12) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

13) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

14) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов подведомственных органам местного самоуправления организаций;

15) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

16) взаимодействие с общественными объединениями;

17) участие:

а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;

б) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

в) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

г) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

д) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

е) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

ж) в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

з) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации послед-

ствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;

18) согласование вносимых управой района города Москвы в префектуру административного округа города Москвы предложений:

а) по схеме размещения нестационарных объектов мелкорозничной сети;

б) по вопросам целевого назначения находящихся в государственной собственности города Москвы нежилых помещений, расположенных в жилых домах;

19) содействие созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействие с их органами, а также органами жилищного самоуправления;

20) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

21) внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы предложений:

а) к проектам городских целевых программ;

б) об установлении и упразднении на территории муниципального округа особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий в городе Москве;

в) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

г) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

д) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

е) по благоустройству территории муниципального округа;

22) внесение в соответствии с Законом города Москвы от 25 июня 2008 года № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» в орган исполнительной власти города Москвы, уполномоченный в области градостроительного проектирования и архитектуры, или в соответствующую окружную комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы предложений в части, касающейся территории муниципального округа:

а) к проектам Генерального плана города Москвы, изменений Генерального плана города Москвы;

б) к проектам правил землепользования и застройки;

в) к проектам территориальных, отраслевых схем, содержащих положения о развитии, реконструкции, реорганизации жилых территорий, особо охраняемых природных территорий, природных и озелененных территорий, территорий в зонах охраны объектов культурного наследия и исторических зонах;

г) к проектам планировки территорий;

д) к проектам межевания не подлежащих реорганизации жилых территорий, на территориях которых разработаны указанные проекты;

е) к проектам разработанных в виде отдельных документов градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства на не подлежащей реорганизации жилой территории;

ж) к проектам решений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

23) внесение в Комиссию по монументальному искусству предложений по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства.

Глава II. Органы и должностные лица местного самоуправления

Статья 4. Структура и наименования органов местного самоуправления

1. Структуру органов местного самоуправления составляют:

1) представительный орган местного самоуправления – Совет депутатов муниципального округа Черемушки (далее – Совет депутатов);

2) глава муниципального образования – глава муниципального округа Черемушки (далее – глава муниципального округа);

3) исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления – аппарат Совета депутатов муниципального округа Черемушки (сокращенное наименование – аппарат СД МО Черемушки) (далее – аппарат Совета депутатов).

2. Сокращенное наименование может применяться при государственной регистрации в качестве юридического лица, при регистрации в других государственных органах, а также при подготовке финансовых документов.

Статья 5. Совет депутатов

1. Совет депутатов состоит из депутатов, избираемых на муниципальных выборах жителями на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

2. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа.

3. Совет депутатов состоит из 12 депутатов.

4. Срок полномочий Совета депутатов – 5 лет.

5. Совет депутатов может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

6. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях. Заседания Совета депутатов проводятся в соответствии с Регламентом Совета депутатов, но не реже одного раза в три месяца.

Регламент Совета депутатов принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Вновь избранный Совет депутатов собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

8. Заседание Совета депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

9. Советом депутатов могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

10. Полномочия Совета депутатов прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва (его первого заседания).

11. Полномочия Совета депутатов могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 73 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Полномочия Совета депутатов также прекращаются:

1) в случае принятия Советом депутатов решения о самороспуске, в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;

2) в случае вступления в силу решения Московского городского суда о неправомочности данного состава депутатов, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий;

3) в случае преобразования муниципального округа;

4) в случае увеличения численности избирателей муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального округа.

12. Досрочное прекращение полномочий Совета депутатов влечет досрочное прекращение полномочий депутатов.

13. В случае досрочного прекращения полномочий Совета депутатов досрочные выборы депутатов проводятся в сроки, установленные федеральным законом.

14. Совет депутатов имеет печать и бланки с изображением герба муниципального округа.

Статья 6. Полномочия Совета депутатов

1. В исключительной компетенции Совета депутатов находится:

1) принятие Устава муниципального округа (далее – Устав) и внесение в Устав изменений и дополнений;

2) рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, утверждение отчета об исполнении местного бюджета;

3) принятие планов и программ развития муниципального округа, утверждение отчетов об их ис-

полнении;

4) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

5) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

6) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

7) осуществление права законодательной инициативы в Московской городской Думе в порядке, установленном законом города Москвы;

8) принятие решения о проведении местного референдума;

9) принятие решения об участии муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;

10) образование постоянных комиссий Совета депутатов;

11) внесение в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы, Комиссию по монументальному искусству предложений по вопросам местного значения в соответствии с пунктом 2 статьи 3 настоящего Устава;

12) согласование предложений по вопросам местного значения, установленных подпунктом 18 пункта 2 статьи 3 настоящего Устава;

13) внесение предложений в соответствии с подпунктом 22 пункта 2 статьи 3 настоящего Устава;

14) установление порядка реализации правотворческой инициативы граждан;

15) принятие решения об удалении главы муниципального округа в отставку в случаях и порядке, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

16) заслушивание ежегодных отчетов главы муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

2. К полномочиям Совета депутатов по решению вопросов местного значения относится:

1) установление местных праздников и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

2) учреждение знаков отличия (почетных знаков, грамот, дипломов) муниципального округа, как формы признания заслуг и морального поощрения лиц и организаций за деятельность во благо жителей и установление порядка их присвоения, награждения;

3) участие в проведении публичных слушаний по вопросам градостроительства;

4) участие в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

5) принятие решения о дополнительном профессиональном образовании главы муниципального округа за счет средств местного бюджета;

6) иные полномочия, установленные настоящим Уставом.

3. Совет депутатов осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

Статья 7. Порядок самороспуска Совета депутатов

1. Самороспуск Совета депутатов – досрочное прекращение осуществления Советом депутатов своих полномочий (далее – самороспуск).

2. С мотивированной инициативой о самороспуске может выступить группа депутатов численностью не менее 50 процентов от установленной численности депутатов, путем подачи главе муниципального округа письменного заявления, подписанного депутатами этой группы.

3. Письменное заявление, указанное в пункте 2 настоящей статьи, должно быть рассмотрено на заседании Совета депутатов не позднее чем через 30 дней со дня его получения главой муниципального округа.

4. Решение Совета депутатов о самороспуске принимается Советом депутатов большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

5. Решение Совета депутатов о самороспуске подлежит официальному опубликованию не позднее семи дней со дня его принятия.

6. Решение Совета депутатов о самороспуске не позднее трех дней со дня его принятия должно быть доведено до сведения избирательной комиссии, проводившей выборы на территории муниципального округа.

Статья 8. Депутат

1. Депутат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом города Москвы, законами города Москвы, настоящим Уставом, муниципальными правовыми актами.

2. Срок полномочий депутата – 5 лет.

3. Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Совета депутатов нового созыва (его первого заседания).

4. Срок полномочий депутата, указанный в пункте 2 настоящей статьи, не может быть изменен в течение текущего срока полномочий депутатов, за исключением случаев, указанных в пункте 7 настоящей статьи.

5. Депутаты осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

6. Формы деятельности депутата и порядок их осуществления устанавливается Регламентом Совета депутата.

7. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Совета депутатов;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

8. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета депутатов, – не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

9. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Статья 9. Гарантии осуществления полномочий депутата

1. Депутат в связи с осуществлением своих полномочий:

1) осуществляет правотворческую инициативу;

2) пользуется правом на материально-техническое обеспечение своей деятельности;

3) пользуется правом на прием в первоочередном порядке должностными лицами территориаль-

ных органов исполнительной власти города Москвы, в границах территорий которых находится муниципальный округ, территориальных структурных подразделений органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления, руководителями организаций независимо от их организационно-правовой формы, действующих на территории муниципального округа (далее – организации), и органов управления общественных объединений, действующих на территории муниципального округа (далее – общественные объединения), по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы, переданных органам местного самоуправления законами города Москвы (далее – переданные полномочия);

4) пользуется правом на беспрепятственный доступ к правовым актам, изданным органами и должностными лицами местного самоуправления;

5) пользуется правом на обеспечение условий для приема избирателей, проведения встреч с избирателями и отчетов перед ними;

6) вправе обращаться в письменной или устной форме в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, к соответствующим должностным лицам и руководителям по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий;

7) вправе направлять депутатские запросы в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий;

8) вправе непосредственно участвовать в рассмотрении поставленных им в обращении к должностным лицам вопросов;

9) вправе получать и распространять информацию;

10) вправе выступать по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий в средствах массовой информации.

2. Гарантии прав депутата при привлечении его к уголовной и административной ответственности устанавливаются федеральным законодательством.

3. Гарантии осуществления депутатом своих полномочий обеспечиваются в соответствии с Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве» и решениями Совета депутатов.

Статья 10. Глава муниципального округа

1. Глава муниципального округа является высшим должностным лицом муниципального округа.

2. Глава муниципального округа избирается депутатами из своего состава открытым голосованием на срок полномочий Совета депутатов большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов. Процедура избрания главы муниципального округа устанавливается Регламентом Совета депутатов.

Полномочия главы муниципального округа начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального округа. Глава муниципального округа вступает в должность не позднее 30 дней со дня его избрания.

3. Глава муниципального округа подконтролен и подотчетен населению муниципального округа (далее – население) и Совету депутатов.

Ежегодно, не позднее 1 июня, глава муниципального округа представляет Совету депутатов отчет о результатах своей деятельности, деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов.

4. Глава муниципального округа осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

5. Глава муниципального округа имеет бланки с изображением герба муниципального округа.

Статья 11. Полномочия главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа:

1) представляет муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без дове-

ренности действует от имени муниципального округа, аппарата Совета депутатов;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные и иные правовые акты, принятые Советом депутатов;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) осуществляет организацию деятельности Совета депутатов;

5) ведет заседания Совета депутатов;

6) имеет право требовать созыва внеочередного заседания Совета депутатов;

7) осуществляет контроль за выполнением нормативных правовых актов Совета депутатов;

8) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и осуществлению переданных полномочий;

9) имеет право вносить проекты решений в Совет депутатов;

10) содействует созданию и деятельности различных форм территориального общественного самоуправления, взаимодействует с их органами;

11) обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов местного самоуправления;

12) иные полномочия, установленные настоящим Уставом и решениями Совета депутатов.

2. Полномочия главы муниципального округа прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) отзыва избирателями;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия главы муниципального округа;

12) преобразования муниципального округа;

13) увеличения численности избирателей муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального округа.

3. Глава муниципального округа должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

4. Заявление об отставке по собственному желанию подается главой муниципального округа в Совет депутатов.

5. В случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа его полномочия временно исполняет заместитель Председателя Совета депутатов.

6. Досрочное прекращение полномочий главы муниципального округа оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий главы муниципального округа.

7. При досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа новый глава муниципального округа избирается не позднее чем через 60 дней со дня прекращения полномочий главы муниципального округа.

Статья 12. Гарантии осуществления полномочий главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа в связи с осуществлением своих полномочий:

1) пользуется правом на материально-техническое обеспечение своей деятельности;

2) пользуется правом на прием в первоочередном порядке должностными лицами органов государственной власти города Москвы и органов местного самоуправления, руководителями организаций и органов управления общественных объединений;

3) пользуется правом на беспрепятственный доступ к правовым актам, изданным органами и должностными лицами местного самоуправления;

4) пользуется правом на обеспечение условий для проведения встреч с избирателями и отчетов перед ними;

5) пользуется правом направлять в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, соответствующим должностным лицам или руководителям письменные обращения по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий;

6) вправе непосредственно участвовать в рассмотрении поставленных им в обращении к должностным лицам или руководителям вопросов (о дне рассмотрения обращения глава муниципального округа оповещается заблаговременно);

7) пользуется правом на обеспечение доступа граждан к информации о его деятельности и деятельности органов местного самоуправления.

2. Гарантии прав главы муниципального округа при привлечении его к уголовной и административной ответственности устанавливаются федеральным законодательством.

3. Гарантии осуществления главой муниципального округа своих полномочий обеспечиваются в соответствии с Законом города Москвы «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве» и решениями Совета депутатов.

Статья 13. Поощрение главы муниципального округа

1. Глава муниципального округа за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей может быть поощрен.

2. В отношении главы муниципального округа применяются виды поощрений, установленные для муниципальных служащих.

3. Предложение о поощрении главы муниципального округа могут вносить депутат, группа депутатов.

4. Решение о поощрении главы муниципального округа принимает Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 14. Заместитель Председателя Совета депутатов

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается депутатами из своего состава на срок полномочий Совета депутатов путем открытого голосования большинством голосов от установленной численности депутатов.

Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов устанавливается Регламентом Совета депутатов.

2. Заместитель Председателя Совета депутатов:

1) в случае временного отсутствия или досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа временно осуществляет полномочия главы муниципального округа;

2) осуществляет контроль за выполнением правовых актов Совета депутатов;

3) осуществляет иные полномочия в соответствии с поручением главы муниципального округа и Регламентом Совета депутатов.

3. Заместитель Председателя Совета депутатов осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

4. Полномочия заместителя Председателя Совета депутатов прекращаются досрочно в случаях, установленных статьей 8 настоящего Устава, а также на основании личного заявления или выраженного ему

недоверия большинством от установленной численности депутатов в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов.

5. Заместитель Председателя Совета депутатов должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Статья 15. Аппарат Совета депутатов

1. Аппарат Совета депутатов является органом местного самоуправления, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность.

2. Аппаратом Совета депутатов руководит глава муниципального округа на принципах единоначалия.

3. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов осуществляется в соответствии с Регламентом аппарата Совета депутатов, утверждаемым распоряжением аппарата Совета депутатов.

4. Структура аппарата Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа.

5. Аппарат Совета депутатов обладает правами юридического лица.

6. Аппарат Совета депутатов имеет печать и бланки с изображением герба муниципального округа.

Статья 16. Полномочия аппарата Совета депутатов

К полномочиям аппарата Совета депутатов относится:

1) составление проекта местного бюджета, исполнение местного бюджета и составление отчета об исполнении местного бюджета;

2) осуществление полномочий финансового органа муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) осуществление обеспечения деятельности главы муниципального округа и Совета депутатов;

4) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

5) принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации;

6) организация и проведение местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитие местных традиций и обрядов;

7) организация и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

8) регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрация факта прекращения трудового договора;

9) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления;

10) распространение экологической информации, полученной от государственных органов;

11) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятники истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

12) разработка и утверждение по согласованию с органом управления архивным делом города Москвы нормативно-методических документов, определяющих работу архивных, делопроизводственных служб и архивов, подведомственных органам местного самоуправления организаций;

13) рассмотрение жалоб потребителей, консультирование их по вопросам защиты прав потребителей;

14) взаимодействие с общественными объединениями;

15) участие:

а) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;

б) в организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

в) в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

г) в организационном обеспечении проведения выборов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти города Москвы, референдума Российской Федерации, референдума города Москвы в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

д) в пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах совместно с органами управления Московской городской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, органами исполнительной власти города Москвы;

е) в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

ж) в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального округа;

16) содействие осуществлению государственного экологического мониторинга, внесение в уполномоченный орган исполнительной власти города Москвы предложений по созданию и размещению постов государственного экологического мониторинга, осуществление добровольного экологического мониторинга на территории муниципального округа;

17) внесение в Совет депутатов предложений:

а) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

б) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

в) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

18) осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

19) организационное, информационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы; проведение работы по повышению правовой культуры избирателей;

20) регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений;

21) организация дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

22) иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

Статья 17. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее применительно к настоящей статье – граждане), осуществляемой на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

3. На муниципального служащего распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Порядок оплаты труда и предоставления муниципальному служащему гарантий, установленных федеральными законами и законами города Москвы, определяются решениями Совета депутатов.

5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муни-

ципальных служащих с учетом задач и функций аппарата Совета депутатов устанавливаются решениями Совета депутатов в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

6. Порядок и случаи проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы устанавливаются решениями Совета депутатов.

Статья 18. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления, депутата

1. Органы и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед жителями, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

2. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава города Москвы, законов города Москвы, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления органами и должностными лицами местного самоуправления переданных полномочий.

3. Порядок и условия наступления ответственности органов и должностных лиц местного самоуправления определяются в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы.

4. Депутат несет ответственность перед жителями в соответствии с федеральными законами.

5. Депутат в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, может быть отозван населением.

6. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, на органы местного самоуправления может быть возложена административная ответственность, на должностных лиц местного самоуправления – уголовная, гражданско-правовая, административная, дисциплинарная ответственность.

Глава III. Муниципальные правовые акты

Статья 19. Система муниципальных правовых актов

1. В систему муниципальных правовых актов входят:

1) настоящий Устав;

2) правовые акты, принятые на местном референдуме;

3) нормативные и иные правовые акты Совета депутатов;

4) правовые акты главы муниципального округа;

5) правовые акты аппарата Совета депутатов.

2. Настоящий Устав и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального округа.

3. Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

Статья 20. Устав

1. Устав в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы регулирует вопросы организации местного самоуправления в муниципальном округе.

2. Устав, решение о внесении изменений и дополнений в Устав принимаются Советом депутатов большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

3. Инициативу о внесении изменений и дополнений в Устав могут вносить в Совет депутатов:

1) депутат, группа депутатов;

2) глава муниципального округа;

3) органы территориального общественного самоуправления;

4) инициативные группы граждан.

4. Инициатива о внесении изменений и дополнений в Устав оформляется в виде проекта решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав (далее для настоящей статьи – проект решения о внесении изменений в Устав).

5. Проект решения о внесении изменений в Устав рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня его поступления в Совет депутатов.

6. Проект решения о внесении изменений в Устав принимается большинством голосов от установленной численности депутатов. Поправки к проекту решения о внесении изменений в Устав принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

7. Проект Устава, проект решения о внесении изменений в Устав подлежат официальному опубликованию не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса на заседании Совета депутатов о принятии Устава, внесении изменений и дополнений в Устав с одновременным опубликованием установленного решением Совета депутатов порядка учета предложений по проекту Устава, проекту указанного решения, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Порядок учета предложений по проекту решения о внесении изменений в Устав, а также порядок участия граждан в его обсуждении не публикуется в случае, если изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

8. Устав, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав подлежат официальному опубликованию после их государственной регистрации в течение семи дней со дня их поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований, применяются и вступают в силу в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 21. Правовые акты, принятые на местном референдуме

1. Решение вопросов местного значения непосредственно жителями осуществляется путем прямого волеизъявления, выраженного на местном референдуме.

2. В случае если для реализации решения, принятого на местном референдуме, требуется принятие (издание) дополнительного муниципального правового акта, орган местного самоуправления или должностное лицо местного самоуправления, в компетенцию которых входит принятие (издание) указанного акта, обязаны в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на местном референдуме, определить срок подготовки и (или) принятия (издания) соответствующего акта. Указанный срок не может превышать трех месяцев.

Статья 22. Нормативные и иные правовые акты Совета депутатов

1. Совет депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральным законодательством, законами города Москвы, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, об удалении главы муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

2. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Иные решения Совета депутатов принимаются в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

3. Нормативный и иной правовой акт, принятый Советом депутатов, направляется главе муниципального округа для подписания и обнародования в течение десяти дней со дня его принятия.

Глава муниципального округа не вправе отклонить нормативный или иной правовой акт, принятый Советом депутатов.

4. Глава муниципального округа подписывает принятый Советом депутатов нормативный или иной правовой акт в течение трех дней со дня его поступления для подписания.

Статья 23. Правовые акты, издаваемые главой муниципального округа

Глава муниципального округа:

1) в пределах своих полномочий, установленных настоящим Уставом и решениями Совета депутатов, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов;

2) издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;

3) в пределах полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом, решениями Совета депутатов, издает постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением переданных полномочий, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов.

Статья 24. Официальное опубликование и введение в действие муниципальных правовых актов

1. Муниципальные нормативные правовые акты, за исключением муниципальных нормативных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, подлежат официальному опубликованию не позднее тридцати дней со дня их принятия, если федеральными законами не установлены иные сроки для их опубликования.

Печатные средства массовой информации, осуществляющие официальное опубликование муниципальных нормативных правовых актов, определяются решением Совета депутатов. Порядок распространения печатного средства массовой информации должен обеспечивать возможность ознакомления с содержанием таких актов тем лицам, права и свободы которых он затрагивает.

2. Датой официального опубликования муниципального нормативного правового акта является день первого опубликования его полного текста в печатном средстве массовой информации, определенном Советом депутатов.

3. Муниципальный нормативный правовой акт (за исключением Устава, решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав) вступает в силу со дня его официального опубликования, если в самом акте не оговорено иное.

4. Муниципальные правовые акты не подлежат обязательному опубликованию, если иное не установлено самим актом. В случае принятия решения об опубликовании муниципального правового акта применяются положения, установленные пунктами 1 и 2 настоящей статьи.

5. Муниципальные правовые акты вступают в силу со дня их принятия (издания), если в самом акте не оговорено иное.

Глава IV. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления

Статья 25. Местный референдум

1. Местный референдум – форма прямого волеизъявления граждан Российской Федерации по наиболее важным вопросам местного значения, которая осуществляется посредством голосования граждан, обладающих правом на участие в референдуме и проживающих на территории муниципального округа.

2. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним законами города Москвы.

3. Принятие органом местного самоуправления решения по существу вопроса, который может быть вынесен на референдум, не является обстоятельством, исключающим возможность проведения местного референдума по данному вопросу.

4. Инициатива проведения местного референдума принадлежит:

1) гражданам Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах муниципального округа, и имеющим право на участие в местном референдуме;

2) избирательным объединениям, иным общественным объединениям, уставы которых предусматри-

вают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) совместно Совету депутатов и главе муниципального округа.

5. Инициатива проведения референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в подпункте 2 пункта 4 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним законом города Москвы.

6. Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Советом депутатов и главой муниципального округа, оформляется правовыми актами Совета депутатов и главы муниципального округа.

7. Совет депутатов обязан назначить местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в Совет депутатов документов, на основании которых назначается местный референдум.

8. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории муниципального округа и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

9. Органы местного самоуправления обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с их полномочиями, установленными настоящим Уставом.

10. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления, прокурором, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

11. Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию в течение 10 дней со дня проведения местного референдума.

12. Расходы, связанные с проведением местного референдума, осуществляются за счет средств, выделенных из местного бюджета.

Статья 26. Муниципальные выборы

1. Муниципальные выборы проводятся в целях избрания депутатов на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании при обеспечении установленных законодательством избирательных прав граждан.

2. Решение Совета депутатов о назначении выборов депутатов Совета депутатов должно быть принято не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

3. Депутаты Совета депутатов избираются по многомандатным избирательным округам.

4. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 июля 2005 года № 38 «Избирательный кодекс города Москвы».

5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию не позднее чем через 30 дней со дня голосования.

Статья 27. Голосование по отзыву депутата

1. Основаниями для отзыва депутата являются: нарушения законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, настоящего Устава, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, а также конкретные противоправные решения или действия (бездействие), неоднократный пропуск без уважительных причин заседаний Совета депутатов и заседаний постоянных комиссий в течение одного года – в случае их подтверждения в судебном порядке.

2. Под нарушением законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, настоящего Устава, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, являющихся основанием для отзыва депутата Совета депутатов, понимается однократное грубое нарушение либо систематическое нарушение депутатом требований этих актов.

3. Депутату обеспечивается возможность дать избирателям объяснения по поводу обстоятельств, вы-

двигаемых в качестве оснований для отзыва, в том числе путем их опубликования в печатном средстве массовой информации.

4. Голосование по отзыву депутата проводится по инициативе жителей в порядке, установленном законодательством о местном референдуме.

5. Депутат считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в избирательном округе.

6. Итоги голосования по отзыву депутата и принятое решение подлежат официальному опубликованию не позднее 10 дней со дня проведения голосования.

Статья 28. Правотворческая инициатива граждан

1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом (далее применительно к настоящей статье – инициативная группа), в порядке, установленном настоящей статьей.

Минимальная численность инициативной группы – *3* процента от числа жителей, обладающих избирательным правом.

2. Решение о подготовке и направлении проекта муниципального правового акта (далее применительно к настоящей статье – проект правового акта) на рассмотрение органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, к полномочиям которых относится принятие соответствующего акта, принимается инициативной группой.

3. Инициативной группой к проекту правового акта должны быть приложены пояснительная записка о необходимости его принятия и финансово-экономическое обоснование проекта, список инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и номера контактного телефона всех ее членов.

4. Проект правового акта должен быть рассмотрен органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к полномочиям которых относится принятие соответствующего акта, не позднее 60 дней со дня его внесения. В случае если проект правого акта поступил в период между сессиями Совета депутатов (отпуска должностного лица местного самоуправления), указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе (отпуска).

5. Представители инициативной группы (не более *5* граждан) могут изложить свою позицию при рассмотрении проекта правового акта.

6. Информация о дате, времени и месте рассмотрения проекта правового акта должна быть доведена до инициативной группы заблаговременно, но не позднее *14* дней до дня указанного рассмотрения.

7. В случае если принятие проекта правового акта относится к компетенции Совета депутатов, указанный проект рассматривается на открытом заседании Совета депутатов.

8. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта правового акта, доводится, официально в письменной форме, до сведения инициативной группы не позднее *14* дней со дня его рассмотрения.

Статья 29. Территориальное общественное самоуправление

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно жителями посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления. Органы территориального общественного самоуправления представляют интересы жителей, проживающих на соответствующей территории.

3. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления в порядке, установленном решением Совета депутатов.

4. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления устанавливается решением Совета депутатов.

Статья 30. Публичные слушания

1. Публичные слушания проводятся с участием жителей для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

2. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами муниципальных правовых актов.

3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Совета депутатов или главы муниципального округа.

4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – распоряжением главы муниципального округа.

5. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава, проект нормативного правового акта Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в настоящем Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с законами города Москвы;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития муниципального округа;

4) вопросы о преобразовании муниципального округа.

6. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Совета депутатов.

Статья 31. Собрание граждан. Конференция граждан (собрание делегатов)

1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования жителей о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального округа могут проводиться собрания граждан.

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Совета депутатов, главы муниципального округа, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

3. Собрание граждан, проводимое по инициативе Совета депутатов, главы муниципального округа, назначается соответственно Советом депутатов, главой муниципального округа.

4. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Советом депутатов в порядке, установленном настоящей статьей.

5. С инициативой проведения собрания граждан может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом (далее применительно к настоящей статье – инициативная группа), численностью не менее *10* человек.

6. Инициативная группа вносит в Совет депутатов инициативу о проведении собрания граждан не менее чем за тридцать дней до предполагаемой даты проведения собрания граждан.

7. Инициатива о проведении собрания граждан должна содержать:

1) вопросы, выносимые на собрание граждан и обоснование необходимости их рассмотрения на собрании;

2) сведения о территории, в пределах которой предполагается провести собрание граждан;

3) предложения о дате и месте проведения собрания граждан;

4) список инициативной группы с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства и номера контактного телефона всех ее членов.

8. Внесенная инициатива о проведении собрания граждан рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов.

В случае если инициатива поступила в период между сессиями Совета депутатов, инициатива рассматривается на ближайшем заседании после окончания такого перерыва в работе.

9. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения инициативы о проведении собрания граждан доводится, официально в письменной форме, до сведения инициативной группы не

позднее *14* дней со дня его рассмотрения.

10. Порядок проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются решением Совета депутатов, уставом территориального общественного самоуправления.

11. В случаях, предусмотренных решением Совета депутатов, полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов).

12. Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов конференции определяется решением Совета депутатов.

13. Итоги собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию не позднее 20 дней со дня проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов).

Статья 32. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится по инициативе главы муниципального округа или Совета депутатов на всей территории муниципального округа или на части его территории для выявления и учета мнения населения при принятии органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления решений по вопросам местного значения. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с федеральными законами и Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

Статья 33. Обращения граждан в органы местного самоуправления

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 34. Другие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия в его осуществлении

1. Жители вправе участвовать в осуществлении местного самоуправления в других формах, не противоречащих Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу города Москвы, законам города Москвы.

2. Непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участие населения в осуществлении местного самоуправления основываются на принципах законности и добровольности.

Глава V. Экономическая основа муниципального округа

Статья 35. Муниципальное имущество

1. В собственности муниципального округа может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения, предусмотренных настоящим Уставом в соответствии с Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

2) имущество, предназначенное для осуществления переданных полномочий, в случаях, установленных законами города Москвы;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в соответствии с решениями Совета депутатов.

2. Права собственника в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности, от имени муниципального округа осуществляет аппарат Совета депутатов в порядке, установленном реше-

нием Совета депутатов.

3. Аппарат Совета депутатов вправе передавать муниципальное имущество во временное или постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти города Москвы, органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральным законодательством.

4. Порядок и условия приватизации муниципального имущества определяются решением Совета депутатов в соответствии с федеральным законодательством.

5. Аппарат Совета депутатов ведет реестр муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Доходы от использования и приватизации муниципального имущества поступают в местный бюджет.

Статья 36. Местный бюджет

1. Муниципальный округ имеет местный бюджет.

2. Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и принимаемым в соответствии с ними Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе.

Положение о бюджетном процессе в муниципальном округе утверждается решением Совета депутатов.

3. Совет депутатов вправе заключить соглашение с Контрольно-счетной палатой Москвы об осуществлении полномочий внешнего муниципального финансового контроля в муниципальном округе, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

4. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.

Статья 37. Доходы местного бюджета

1. Доходы местного бюджета формируются в соответствии с бюджетным законодательством, законодательством о налогах, сборах и иных обязательных платежах.

2. Источники формирования доходов местного бюджета и нормативы отчислений от федеральных, региональных, местных налогов и сборов в местный бюджет определяются законом города Москвы о бюджете города Москвы и не подлежат изменению в течение текущего финансового года.

Статья 38. Расходы местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального округа, исполняемыми органами местного самоуправления в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Перечень и порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального округа устанавливается Правительством Москвы.

2. Исполнение расходных обязательств муниципального округа осуществляется за счет средств местного бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

Статья 39. Порядок и случаи использования органами местного самоуправления собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального округа для осуществления переданных полномочий

1. Аппарат Совета депутатов вправе дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства муниципального округа для осуществления переданных полномочий (далее для настоящей статьи – собственные средства) в случае их свободного наличия.

2. Предложения о дополнительном использовании собственных средств вносятся главой муниципального округа в Совет депутатов одновременно с проектом местного бюджета или в течение текущего финансового года.

Вносимое предложение должно содержать расчет объема финансовых средств, перечень материальных ресурсов, а также обоснование их использования.

3. При внесении предложения о дополнительном использовании собственных средств одновременно с проектом местного бюджета Совет депутатов рассматривает и принимает решение по данному вопросу в рамках процедуры принятия местного бюджета.

4. При внесении предложения о дополнительном использовании собственных средств в течение текущего финансового года Совет депутатов рассматривает и принимает решение по данному вопросу.

В случае принятия решения о дополнительном использовании собственных средств в течение текущего финансового года в местный бюджет должны быть внесены соответствующие изменения и дополнения.

5. Использование собственных средств носит целевой характер.

Глава VI. Заключительные положения

Статья 41. Исполнение Устава и иных муниципальных правовых актов

1. Устав, решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан, или иные муниципальные правовые акты, вступившие в силу, обязательны для исполнения всеми расположенными на территории муниципального округа организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также органами и должностными лицами местного самоуправления, и гражданами.

2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава, решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан, или иных муниципальных правовых актов влечет ответственность в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

Статья 42. Контроль за исполнением Устава

Контроль за исполнением Устава осуществляют глава муниципального округа, Совет депутатов.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Черемушки
от 28.04.2016 № 5/8

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Черемушки»

Руководитель рабочей группы:	
Королев Иван Иванович	- депутат Совета депутатов муниципального округа Черемушки
Заместитель руководителя рабочей группы:	
Минаева Екатерина Васильевна	- глава муниципального округа Черемушки
Члены рабочей группы:	
Жемчужина Ольга Викторовна	- исполняющий обязанности главы администрации муниципального округа Черемушки
Кузьмин Станислав Евгеньевич	- депутат Совета депутатов муниципального округа Черемушки
Семенов Григорий Викторович	- депутат Совета депутатов муниципального округа Черемушки
Гусев Алексей Алексеевич	- депутат Совета депутатов муниципального округа Черемушки
Секретарь рабочей группы:	
Красикова Мария Александровна	- начальник отдела юридической и организационной работы

РЕШЕНИЕ

01.10.2015 № 10/8

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Черемушки

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 68 Устава муниципального округа Черемушки, Совет депутатов муниципального округа Черемушки решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Черемушки (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Черемушки осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Черемушки утвержденным Советом депутатов муниципального округа Черемушки.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетени «Московский муниципальный вестник».

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Черемушки от 24.10.2012 № 11/4 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Черемушки Е.В. Минаеву.

Глава муниципального округа Черемушки **Е.В. Минаева**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Черемушки от 01.10.2015 № 10/8

Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Черемушки

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Черемушки городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Черемушки (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Черемушки (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение 21 дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

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

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

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

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Черемушки также могут входить по приглашению главы муниципального округа Черемушки представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

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

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Черемушки для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Черемушки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

01.10.2015 № 10/9

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Черемушки в городе Москве

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 68 Устава муниципального округа Черемушки Совет депутатов муниципального округа Черемушки решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Черемушки в городе Москве (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Черемушки в городе Москве от 16.06.2010 № 6/3 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Черемушки в городе Москве»

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Черемушки Е.В. Минаева.

Глава муниципального
округа Черемушки **Е.В. Минаева**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Черемушки
от 01.10.2015 № 10/9

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Черемушки в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Черемушки в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа Черемушки (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа Черемушки.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа Черемушки о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа Черемушки они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – распоряжением / постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

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

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспор-

том участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа.

Результаты публичных слушаний подписывает председательствующий.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний также направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯСЕНЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 апреля 2016 года № 02-01-04/07-па

Об утверждении исполнения бюджета муниципального округа Ясенево за 1 квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 статьи 52 Устава муниципального округа Ясенево, пунктом 21.4 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево, аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. отчет об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 1 квартал 2016 года, включающий в себя:

- Исполнение бюджета муниципального округа Ясенево по доходам за 1 квартал 2016 года – 5199,6 тыс.руб. (приложение 1);
- Исполнение бюджета муниципального округа Ясенево по расходам за 1 квартал 2016 года – 6042,3 тыс.руб. (приложение 2);
- Исполнение бюджета муниципального округа Ясенево по ведомственной структуре за 1 квартал 2016 года – 6042,3 тыс.руб. (приложение 3).
- Исполнение бюджета муниципального округа Ясенево по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа за 1 квартал 2016 года – 842,7 тыс.руб. (приложение 4)

1.2. Фактическую численность сотрудников аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево по состоянию на 01 апреля 2016 года – 5 человек, денежное содержание – 1257,9 тыс.руб.

2. Главному бухгалтеру аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево Равчеевой Н.Н. направить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 1 квартал 2016 года в Совет депутатов муниципального округа Ясенево и Бюджетно-финансовую комиссию Совета депутатов муниципального округа Ясенево.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной.

Глава муниципального округа Ясенево **И.В. Гришина**

Приложение 1
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Ясенево 06 апреля 2016 года
№ 02-01-04/07-па

Общий объем доходов на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Груп па	Под группа	Статья Подст	Элемент	Код подвида дохода	КБК	Наименование доходов	Сумма (тыс.руб.)			
							утверждено			исполнено
							2016	2017	2018	1 квартал 2016
1	00	00000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	23 547,10	26 462,40	19 709,60	5 199,60
1	01	**02000**	**01**	**0000**	**110**	**Налог на доходы с физических лиц**	**23 547,10**	**26 462,40**	**19 709,60**	**5 199,60**
1	01	02010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227' и 228 Налогового кодекса Российской Федерации)	17 647,10	24 402,40	17 649,60	4 189,60
1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	260,00	260,00	260,00	24,40
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации)	1 800,00	1 800,00	1 800,00	43,60
1	17	01030	03	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга				-18,00
						Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые				
2	02	04999	03	0000	151	бюджетам внутригородских муниципальных образований	3 840,00	0,00	0,00	960,00

Приложение 2
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
от 06.04.16 № 02-01-04/07-па

Общий объем расходов на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование	Раз дел	Под разд	Сумма (тыс.руб.)			
			утверждено			исполнено
			2016	2017	2018	1 квартал 2016
ИТОГО РАСХОДОВ			**23 588,30**	**26 462,40**	**19 709,60**	**6 042,30**
в том числе условно утверждаемые расходы				**662,00**	**985,00**	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**	**00**	**16 648,90**	**19 708,00**	**12 820,20**	**4 676,40**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 712,00	1 658,60	1 658,60	538,00
Функционирование законодательных(представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты)	01	03	4 004,00	327,60	327,60	1 105,60
Обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	10 009,60	9 860,50	9 860,70	2 903,50
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0,00	6 753,00	0,00	0,00
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01	11	394,00	529,00	394,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы (Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы)	01	13	529,30	579,30	579,30	129,30
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	03	09	100,00	100,00	100,00	99,00
Культура и кинематография	**08**	**00**	**4 236,20**	**4 051,20**	**4 186,20**	**568,70**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	4 236,20	4 051,20	4 186,20	568,70
Пенсионное обеспечение	10	01	782,40	782,40	782,40	377,10
Другие вопрсы в области социальной политики	10	06	530,80	530,80	530,80	249,20
Средства массовой информации	**12**	**00**	**1 290,00**	**1 290,00**	**1 290,00**	**71,90**
Периодическая печать и издательства	12	02	1 070,00	1 090,00	1 090,00	40,00
Мероприятия в области других средств массовой информации	12	04	220,00	200,00	200,00	31,90

Приложение 3
к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 06.04.2016 № 02-01-04/07-па

Ведомственная структура расходов на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование	Раз дел	Под разд	Целевая статья	Вид расх	Сумма (тыс.руб.)			
					утверждено			исполнено
					2016	2017	2018	1 квартал 2016
ИТОГО РАСХОДОВ					**23 588,30**	**26 462,40**	**19 709,60**	**6 042,30**
в том числе условно утверждаемые расходы						**662,00**	**985,00**	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**	**00**			**16 648,90**	**19 708,00**	**12 820,20**	**4 676,40**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	**01**	**02**			**1 712,00**	**1 658,60**	**1 658,60**	**538,00**
Глава муниципального образования	01	02	31А0100100		1 618,80	1 565,40	1 565,40	444,80
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов				121	1 168,40	1 168,40	1 168,40	291,50
Иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				122	70,40	70,40	70,40	70,40
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	296,00	296,00	296,00	81,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	84,00	30,60	30,60	1,70
Прочие рассходы в сфере здравоохранени	01	02	35Г0101100	122	93,20	93,20	93,20	93,20
Функционирование законодат ельных(представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты)	**01**	**03**			**4 004,00**	**327,60**	**327,60**	**1 105,60**
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	01	03	31А0100200		164,00	327,60	327,60	145,60
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	164,00	327,60	327,60	145,60
Иной межбюджетный трансферт бюджетам внутригородских муниципальных организаций	01	03	33А0400100		3 840,00	0,00	0,00	960,00
Специальные расходы				880	3 840,00	0,00	0,00	960,00
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**01**	**04**			**10 009,60**	**9 860,50**	**9 860,70**	**2 903,50**

Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения			31Б0100500		9 192,40	9 084,50	9 084,70	2 135,80
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	4 125,10	4 125,10	4 125,10	966,40
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	285,60	281,60	281,60	70,50
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов				129	1 104,30	1 104,30	1 104,30	411,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				244	3 667,40	3 563,50	3 563,70	687,20
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей				852	10,00	10,00	10,00	0,00
Прочие рассходы в сфере здравоохранени	01	04	35Г0101100		817,20	776,00	776,00	767,70
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				122	817,20	776,00	776,00	767,70
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**01**	**07**			**0,00**	**6 753,00**	**0,00**	**0,00**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			35А0100100	244	0,00	6 753,00	0,00	0,00
Резервный фонд	**01**	**11**			**394,00**	**529,00**	**394,00**	**0,00**
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32А0100000		394,00	529,00	394,00	0,00
Резервные средства				870	394,00	529,00	394,00	0,00
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**			**529,30**	**579,30**	**579,30**	**129,30**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы			35Б0100400		129,30	129,30	129,30	129,30
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей				853	129,30	129,30	129,30	129,30
Другие общегосударственные вопросы			31Б0109900		400,00	450,00	450,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	400,00	450,00	450,00	0,00
Пенсионное обеспечение	**10**	**01**			**782,40**	**782,40**	**782,40**	**377,10**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы			35П0101500		782,40	782,40	782,40	377,10
Иные межбюджетные трансферты				540	782,40	782,40	782,40	377,10
Другие вопросы в области социальной политики	**10**	**06**			**530,80**	**530,80**	**530,80**	**249,20**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35П0101800		281,60	281,60	281,60	0,00

Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				321	281,60	281,60	281,60	0,00
Прочие расходы в сфере здравоохранения			35Г0101100		249,20	249,20	249,20	249,20
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				321	249,20	249,20	249,20	249,20
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	**03**	**09**			**100,00**	**100,00**	**100,00**	**99,00**
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности			35Е0101400		100,00	100,00	100,00	99,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	100,00	100,00	100,00	99,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**08**	**04**			**4 236,20**	**4 051,20**	**4 186,20**	**568,70**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения			35Е0100500		4 236,20	4 051,20	4 186,20	568,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	4 236,20	4 051,20	4 186,20	568,70
Периодическая печать и издательства	**12**	**02**			**1 070,00**	**1 070,00**	**1 070,00**	**40,00**
Информирование жителей района			35Е0100300		**1 070,00**	**1 070,00**	**1 070,00**	**40,00**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	1 030,00	1 030,00	1 030,00	0,00
Уплата иных платежей				853	40,00	40,00	40,00	40,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	**12**	**04**			**220,00**	**220,00**	**220,00**	**31,90**
Информирование жителей района			35Е0100300		220,00	220,00	220,00	31,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	220,00	220,00	220,00	31,90

Приложение 4
к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 06.04.2016 № 02-01-04/07-па

Источники финансирования дефицитов бюджетов

Код источника финансирования дефицита бюджета	Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
900 90000000000000 000	Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	41,20	842,70
900 01050000000000 000	Изменение остатков средств	41,20	842,70
900 01050201030000 510	Увеличение остатков средств	-23 547,10	-5 210,60
900 01050201030000 610	Уменьшение остатков средств	23 588,30	6 053,30

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2016 года № 02-01-04/11-па

Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево www.moyasenevo.ru и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 6 статьи 8, частью 4 статьи 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и частью 4 статьи 8 Федерального закона

от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево www.moyasenevo.ru и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления остается за главой муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной.

Глава муниципального
округа Ясенево **И.В. Гришина**

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Ясенево от 19 апреля 2016 года
№ 02-01-04/11-па

Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево www.moyasenevo.ru и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево www.moyasenevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения

о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, за весь период замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

6. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

7. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

8. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2016 года № 02-01-04/12-па

О перечне должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 1 и 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).

2. Установить, что гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организациях и (или) выполнять в данных организациях работы (оказывать данным организациям услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления остается за главой муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной.

Глава муниципального
округа Ясенево **И.В. Гришина**

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Ясенево от 19 апреля 2016 года
№ 02-01-04/12-па

Перечень
должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ясенево, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Высшие должности муниципальной службы – глава муниципального округа Ясенево;

2. Ведущие должности муниципальной службы:

а) главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и планирования аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево;

б) начальник организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево;

3. Старшие должности муниципальной службы:

а) юрисконсульт - главный специалист аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево;

б) ведущий специалист организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2016 года № 02-01-04/13-па

О порядке применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального Ясенево взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления остается за главой муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной.

Глава муниципального
округа Ясенево **И.В. Гришина**

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Ясенево от 19 апреля 2016 года
№ 02-01-04/13-па

Положение
о порядке применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящее Положение определяется порядок применения к муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – муниципальным служащим) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются главой муниципального округа Ясенево на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. До применения взыскания глава муниципального округа Ясенево должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Положения, учитываются:

1) характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвра-

щении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

3) предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

7. Взыскания, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8. В распоряжении аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9. Копия аппарата Совета депутатов о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов такого отказа вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания данного распоряжения.

10. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«19» апреля 2016 г. № 5/1

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Ясенево «Об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 2015 год»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Уставом муниципального округа Ясенево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Ясенево «Об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 2015 год» (Приложение 1).

2. Прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу: 117463, г. Москва, проезд Карамзина, д.13, корп.1, аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево с 06.05.2016 года по 26.05.2016 года (с 09 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин. по московскому времени). Контактное лицо: Лях Татьяна Николаевна, телефон/факс:8-495-423-43-22, адрес электронной почты: munsobr@yasenevo.ru.

3. Назначить на 27.05.2016 года с 18 ч. 00 мин. до 19 ч.00 мин. по московскому времени в помещении ГБОУ г. Москвы «Школа № 1106», расположенном по адресу: Москва, Голубинская ул., д. 28, корп. 2, публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (Приложение 2).

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» http://moyasenevo.ru/.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального
округа Ясенево **И.В. Гришина**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 19.04.2016 № 5/1

ПРОЕКТ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа Ясенево

РЕШЕНИЕ

__ _____ 2016 года №_____

Об исполнении бюджета
муниципального округа Ясенево за 2015 год

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Устава муниципального округа Ясенево, разделами 16-24 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 2015 год Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 2015 год по доходам в сумме 23 554,7 тыс. руб., по расходам в сумме 23 206,9 тыс. руб., с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 347,8 тыс. руб.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

– доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (Приложение 1).

– расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (Приложение 2).

– расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета (Приложение 3).

– источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (Приложение 4)

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Глава муниципального
округа Ясенево **И.В. Гришина**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от _____ № _____

Доходы бюджета муниципального округа Ясенево

Груп па	Под группа	Статья Подст	Элемент	Код подвида дохода	КБК	Наименование доходов	Сумма (тыс.руб.)			
							утверждено			исполнено
							2015	2016	2017	2015
1	00	00000	00	0000	000	ДОХОДЫ				
1	01	02000	01	0000	110	Налог на доходы с физических лиц	23 889,20	20 225,50	26 977,90	23 554,70
1	01	02010	01	0000	110	Сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	18 582,20	18 658,50	25 410,90	17 702,90
1	01	02020	01	1000	110	Сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	262,00	262,00	262,00	169,30
1	01	02030	01	1000	110	Сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	1 205,00	1 305,00	1 305,00	1 584,20
1	13	02993	03	0000	130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга				391,30
1	17	01030	03	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга				18,00
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	3 840,00	0,00	0,00	3 840,00
2	19	03000	03	0000	151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	0,00	0,00	0,00	-151,00

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от _____.№ _____

Расходы бюджета муниципального округа Ясенево

Наименование	Раз дел	Под разд	Сумма (тыс.руб.)			
			утверждено			исполнено
			2015	2016	2017	2015
ИТОГО РАСХОДОВ			26 017,2	20 225,5	26 977,9	23 206,9
в том числе условно утверждаемые расходы				506,0	1 350,0	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	18 387,5	13 511,5	20 397,7	17 115,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 680,1	1 466,9	1 466,9	1 883,90
Функционирование законодательных(представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты)	01	03	4 010,0	327,6	327,6	4 003,80
Обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	11 717,1	10 570,8	10 568,0	10 648,80
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0,0	0,0	6 753,0	0,00
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01	11	401,0	404,0	540,0	0,00
Другие общегосударственные вопросы (Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы)	01	13	579,3	742,2	742,2	579,30
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	03	09	100,0	100,0	100,0	0,00
Культура и кинематография	08	00	4 826,5	3 900,8	3 767,0	4 875,3
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	4 826,5	3 900,8	3 767,0	4 875,30
Пенсионное обеспечение	10	01	782,4	782,4	782,4	0,00
Другие вопрсы в области социальной политики	10	06	530,8	530,8	530,8	530,80
Средства массовой информации	12	00	1 390,00	1 400,00	1 400,00	685,00
Периодическая печать и издательства	12	02	1 240,00	1 200,00	1 200,00	565,00
Мероприятия в области других средств массовой информации	12	04	150,00	200,00	200,00	120,00

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от _____ № _____

Ведомственная стуктура расходов муниципального округа Ясенево

Наименование	Раз дел	Под разд	Целевая статья	Вид расх	Сумма (тыс.руб.)			
					утверждено			исполнено
					2015	2016	2017	2015
ИТОГО РАСХОДОВ					**26 017,1**	**20 225,5**	**26 977,9**	**23 206,9**
в том числе условно утверждаемые расходы						**506,0**	**1 350,0**	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**	**00**			**18 368,4**	**13 511,5**	**20 397,7**	**17 115,8**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	**01**	**02**			**1 895,0**	**1 466,9**	**1 466,9**	**1 883,9**
Глава муниципального образования	01	02	31 А 01 01		1 895,0	1 466,9	1 466,9	1 883,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	1 697,1	1 269,0	1 269,0	1 697,00
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	70,4	70,4	70,4	70,40
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	34,3	34,3	34,3	23,30
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01	02	35 Г 01 11	122	93,2	93,2	93,2	93,20
Функционирование законодат ельных(представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты)	**01**	**03**			**4 010,0**	**327,6**	**327,6**	**4 003,8**
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	01	03	31 Б 01 02		170,0	327,6	327,6	163,80
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	170,0	327,6	327,6	163,80
Иной межбюджетный трансферт бюджетам внутригородских муниципальных организаций	01	03	33 А 04 01	880	3 840,0	0,0	0,0	3 840,00
Обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	**01**	**04**	**31 Б 01 05**		**10 956,7**	**10 104,8**	**10 102,0**	**10 138,2**
Фонд оплаты труда и страховые взносы				121	5 961,0	4 893,8	4 893,8	5 946,40
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	352,0	352,0	352,0	287,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	4 633,7	4 724,0	4 721,2	3 894,30
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств				321	0,0	35,0	35,0	0,00
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей				852	0,0	100,0	100,0	0,00

Исполнение судебных актов РФ и мировых соглашений по возмещению вреда				831	10,0	0,0	0,0	10,00
Прочие рассходы в сфере здравоохранени	01	04	35 Г 01 11		526,4	466,0	466,0	510,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				122	526,4	466,0	466,0	510,60
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**01**	**07**			**0,0**	**0,0**	**6 753,0**	**0,00**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	07	35 А 01 01	244	0,0	0,0	6 753,0	0,00
Резервный фонд	**01**	**11**			**401,0**	**404,0**	**540,0**	**0,00**
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01	11	32 А 01 00		401,0	404,0	540,0	0,00
Резервные средства				870	401,0	404,0	540,0	0,00
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	**01**	**13**	**31 Б 01 04**		**129,3**	**142,2**	**142,2**	**129,30**
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей				853	129,3	142,2	142,2	129,30
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	**01**	**13**	**31 Б 01 99**		**450,0**	**600,0**	**600,0**	**450,00**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	450,0	600,0	600,0	450,00
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	**03**	**09**	**35 Е 01 14**		**100,0**	**100,0**	**100,0**	**0,00**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	100,0	100,0	100,0	0,00
Культура и кинематография	**08**	**00**			**4 875,5**	**3 900,8**	**3 767,0**	**4 875,30**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	35 Е 01 05		4 875,5	3 900,8	3 767,0	4 875,30
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	4 875,5	3 900,8	3 767,0	4 875,30
Пенсионное обеспечение	**10**	**01**			**782,4**	**782,4**	**782,4**	**0,00**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы			35 П 0109		782,4	782,4	782,4	0,00
Иные межбюджетные трансферты				540	782,4	782,4	782,4	0,00
Другие вопросы в области социальной политики	**10**	**06**			**530,8**	**530,8**	**530,8**	**530,80**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			35 П 01 18		530,8	530,8	530,8	530,80
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				321	530,8	530,8	530,8	530,80
Средства массовой информации	**12**	**00**			**1 360,00**	**1 400,00**	**1 400,00**	**685,00**
Периодическая печать и издательства	**12**	**02**			**1 240,00**	**1 200,00**	**1 200,00**	**565,00**

Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35 Е 01 03	244	1 200,00	1 200,00	1 200,00	525,00
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей			35 Е 01 03	853	40,00	0,00	0,00	40,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	**12**	**04**			**120,00**	**200,00**	**200,00**	**120,00**
Мероприятия в области других средств массовой информации	12	04	35 Е 01 03		120,00	200,00	200,00	120,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				244	120,00	200,00	200,00	120,00

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ясенево
от _____ № _____

Источники финансирования дефицитов бюджетов

Код источника финансирования дефицита бюджета	Наименование показателя	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
900 90000000000000 000	Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	2 128,00	-347,80
900 01050000000000 000	Изменение остатков средств	2 128,00	-347,80
900 01050201030000 510	Увеличение остатков средств	-23 889,20	-23 799,90
900 01050201030000 610	Уменьшение остатков средств	26 017,20	23 452,10

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 19.04.2016 № 5/1

Состав рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 2015 год»

Гришина Ирина Владимировна - глава муниципального округа;

Кокарев Вадим Григорьевич - депутат Совета депутатов;

Менделеев Сергей Владимирович - депутат Совета депутатов;

Нестерова Едита Ионо - депутат Совета депутатов;

Федоровский Дмитрий Олегович - депутат Совета депутатов;

Равчеева Наталья Николаевна - начальник отдела бухгалтерского учета и планирования аппарата СД МО Ясенево;

Лях Татьяна Николаевна - начальник организационно-правового отдела аппарата СД МО Ясенево.

РЕШЕНИЕ

«19» апреля 2016 г. № 5/3

О ежегодном заслушивании информации директора ГБУ «Центр спорта и досуга «Атлант» о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию директора ГБУ «Центр спорта и досуга «Атлант» Е.В. Свиридовой о работе учреждения в 2015 году Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Принять информацию директора ГБУ «Центр спорта и досуга «Атлант» Е.В. Свиридовой о работе учреждения в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в управу района Ясенево города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» http://moyasenevo.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального округа Ясенево **И.В. Гришина**

РЕШЕНИЕ

«19» апреля 2016 г. № 5/4

О ежегодном заслушивании информации директора ГБУ «Центр досуга и спорта «СОЦ-ИН»о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию директора ГБУ «Центр досуга и спорта «СОЦ-ИН» Н.Г. Богдановой о работе учреждения в 2015 году Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Принять информацию директора ГБУ «Центр досуга и спорта «СОЦ-ИН» Н.Г. Богдановой о работе учреждения в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в управу района Ясенево города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» http://moyasenevo.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального
округа Ясенево **И.В. Гришина**

РЕШЕНИЕ

«19» апреля 2016 г. № 5/5

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево www.moyasenevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции» Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево www.moyasenevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» http://moyasenevo.ru/.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гришину И.В.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального
округа Ясенево **И.В. Гришина**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от «19» апреля 2016 года № 5/5

Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево www.moyasenevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево www.moyasenevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об иму-

ществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

«19» апреля 2016 г. № 5/6

О награждении Почетной грамотой
муниципального округа Ясенево

В целях поощрения граждан Российской Федерации за заслуги и достижения перед жителями муниципального округа Ясенево, в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 5 Устава муниципального округа Ясенево, решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 16.04.2013 № 7-9 «О Почетной грамоте муниципального округа Ясенево» Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Наградить Почетной грамотой муниципального округа Ясенево лиц согласно Приложению к настоящему решению.

2. Поручить главе муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной вручить Почетную грамоту муниципального округа Ясенево в торжественной обстановке в присутствии депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево.

3. Опубликовать информацию о награждении Почетной грамотой муниципального округа Ясенево в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» http://moyasenevo.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального
округа Ясенево **И.В. Гришина**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 19.04.2016 № 5/6

Предложения
о награждении Почетной грамотой муниципального округа Ясенево

№ п/п	ФИО, наименование должности	Основание награждения
1.	**Атрощенко Тамара Валерьевна** - методист дошкольного образования ГБОУ «Школа 1694 «Ясенево» Департамента образования г. Москвы	За заслуги и достижения в области образования на территории муниципального округа Ясенево
2.	**Блейхер Светлана Витальевна** - учитель начальных классов ГБОУ «Школа 1694 «Ясенево» Департамента образования г. Москвы	За заслуги и достижения в развитии культурной и творческой деятельности на территории муниципального округа Ясенево
3.	**Булахова Алина Владиславовна** - заместитель директора ГБОУ ДОД г. Москвы «ДШИ № 11»	За заслуги и достижения в развитии культурной и творческой деятельности на территории муниципального округа Ясенево
4.	**Бушуев Вячеслав Владимирович** - учитель математики ГБОУ «Школа 1694 «Ясенево» Департамента образования г. Москвы	За заслуги и достижения в области образования на территории муниципального округа Ясенево
5.	**Бушуева Вера Константиновна** - учитель географии ГБОУ «Школа 1694 «Ясенево» Департамента образования г. Москвы	За заслуги и достижения в области образования на территории муниципального округа Ясенево
6.	**Быкова Александра Александровна** - воспитатель дошкольного отделения № 1 ГБОУ г. Москвы «Школа № 1103 им. Героя РФ А.В. Соломатина»	За заслуги и достижения в области образования на территории муниципального округа Ясенево
7.	**Кучина Светлана Александровна** - учитель музыки ГБОУ «Школа 1694 «Ясенево» Департамента образования г. Москвы	За заслуги и достижения в развитии культурной и творческой деятельности на территории муниципального округа Ясенево
8.	**Цапин Валентин Тихонович** - военный пенсионер	За заслуги и достижения в военно-патриотическом воспитании на территории муниципального округа Ясенево
9.	**Лебедева Ольга Васильевна** - старшая по дому № 7, корп. 5, по ул. Голубинская	За заслуги и достижения в развитии местного самоуправления в муниципальном округе Ясенево
10.	**Ивлева Валентина Александровна** - председатель ЖСК «Калужский»	За заслуги и достижения в развитии местного самоуправления в муниципальном округе Ясенево

РЕШЕНИЕ

«19» апреля 2016 г. № 5/7

О присвоении Почетного звания
«Почетный житель муниципального
округа Ясенево»

В целях признания заслуг граждан Российской Федерации перед жителями муниципального округа Ясенево, поощрения личной деятельности, направленной на пользу муниципального округа, обеспечение его благополучия и процветания, в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 5 Устава муниципального округа Ясенево, решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 16.04.2013 № 7-7 «О Почетном знаке «Почетный житель муниципального округа Ясенево»» Совет депутатов муници-

пального округа Ясенево решил:

1. Присвоить Почетное звание «Почетный житель муниципального округа Ясенево» **Капулу Валерию Яковлевичу**.

2. Поручить главе муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной вручить Почетный знак и удостоверение к званию «Почетный житель муниципального округа Ясенево» Капулу В.Я. в торжественной обстановке в присутствии депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево.

3. Внести в Книгу Почетных жителей муниципального округа Ясенево имя Капула В.Я.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» http://moyasenevo.ru/.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального
округа Ясенево **И.В. Гришина**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВНУКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2016 года № 6-П

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Внуково муниципальными служащими администрации муниципального округа Внуково о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 22 декабря 2015 года N 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» администрация муниципального округа Внуково постановляет**:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления главы муниципального округа Внуково муниципальными служащими администрации муниципального округа Внуково о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Внуково Трутневу С.В.

Глава муниципального
округа Внуково **С.В. Трутнева**

Приложение к постановлению
администрации муниципального
округа Внуково
от 27 апреля 2016 года № 6-П

Порядок
уведомления главы муниципального округа Внуково муниципальными служащими администрации муниципального округа Внуково о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления главы муниципального округа Внуково (далее - уведомление), муниципальными служащими администрации муниципального округа Внуково (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла не при исполнении должностных обязанностей и/или вне пределов места работы - при первой возможности представить главе муниципального округа письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, образец которого предусмотрен приложением 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

3. В случае невозможности предоставить Уведомление лично возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация и т.д.) осуществляет муниципальным служащим администрации Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится ведение кадровой работы.

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день его поступления. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального округа Внуково.

6.Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в Журнале регистрации Уведомлений либо направляется по почте на указанный в Уведомлении адрес с уведомлением о получении.

7. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дней после его регистрации направляется главе муниципального округа.

8. Рассмотрение и/или проверка содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке по решению главы муниципального округа.

Приложение 1 к Порядку уведомления главы муниципального округа Внуково муниципальными служащими администрации муниципального округа Внуково о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов

Главе муниципального округа

_____

Ф.И.О.

от _____

должность

_____

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:_____

1._____

(обстоятельства возникновения личной заинтересованности, которая

_____

приводит или может привести к конфликту интересов)

2._____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

_____

негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3._____

(предложения по урегулированию конфликта интересов,

_____
дополнительные сведения)
«__» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

_____
(должность Ф.И.О. должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2 к Порядку уведомления главы муниципального округа Внуково муниципальными служащими администрации муниципального округа Внуково о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации Уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «___» _____ 20__ года
На _____ листах

N регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
		Ф.И.О	Должность	Ф.И.О	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТОВ

РЕШЕНИЕ

05 марта 2013 года № 26

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Совет депутатов принял решение:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «На Западе Москвы. Ново-Переделкино».

3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве от 8 июня 2010 года № 46 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Ново-Переделкино в городе Москве».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
от 05 марта 2013 года № 26

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний
в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа городского округа поселения для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

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

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который

подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

05 марта 2013 года № 27

О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 68

Устава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Совет депутатов принял решение:**

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (приложение).

2. Установить, что участие граждан в обсуждении проекта решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ново-Переделкино: муниципальные ведомости».

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве от 16 октября 2012 года № 89 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
от 05 марта 2013 года № 27

Порядок
учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

1. Настоящий Порядок разработан в целях учета предложений граждан, проживающих на территории муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в городе Москве (далее – граждане), по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее – Совет депутатов) о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее – проект правового акта).

2. Предложения граждан по проекту правового акта (далее – предложения) носят рекомендательный характер.

3. Гражданин, группа граждан могут вносить в Совет депутатов предложения в течение *21* дня со дня официального опубликования проекта правового акта.

4. Предложения могут направляться посредством почтовой связи, факса, электронной почты, а также представляться лично по адресу, определенному в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Гражданин в предложении должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, группа граждан в предложении указывает фамилии, имена, отчества всех ее членов и номер контактного телефона одного из членов группы граждан.

5. Граждане также могут вносить предложения при обсуждении проекта правового акта на публичных слушаниях, проведение которых осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, установленным Советом депутатов.

6. Место (адрес), дата начала, дата и время окончания внесения предложений по проекту правового акта, номер факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактно-

го лица, иная необходимая информация определяются Советом депутатов при принятии решения по проекту правового акта.

7. Для обобщения и анализа предложений решением Совета депутатов создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

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

В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, также могут входить по приглашению главы муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления.

7.2. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

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

8. В течение 7 дней после дня окончания внесения предложений рабочая группа готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии) и направляет ее вместе с протоколом рабочей группы всем депутатам Совета депутатов. Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы.

9. При принятии Советом депутатов решения об учете предложения в проект правового акта вносятся соответствующие поправки.

10. Информация о результатах рассмотрения Советом депутатов поступивших предложений подлежит опубликованию, в порядке, установленном Уставом муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

21 апреля 2016 года № 39

О согласовании проекта адресного перечня объектов озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, на которых предусмотрена посадка древесно-кустарниковой растительности в рамках мероприятий по компенсационному озеленению весной 2016 года по району Ново-Переделкино Западного административного округа города Москвы

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов, компенсационному озеленению на объектах озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, и капитальному ремонту многоквартирных домов» и на основании обращения управы района Ново-Переделкино города Москвы от 12 апреля 2016 года № ИСХ-06-1134/16-0-0 **Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:**

1. Согласовать проект адресного перечня объектов озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, на которых предусмотрена посадка древесно-кустарниковой растительности в рам-

ках мероприятий по компенсационному озеленению весной 2016года по району Ново-Переделкино Западного административного округа города Москвы (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Ново-Переделкино города Москвы, префектуру Западного административного округа и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.np-mos.ru

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Макаренко Э.М.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
от 21 апреля 2016 года № 39

Адресный перечень
объектов озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, на которых предусмотрена посадка древесно-кустарниковой растительности в рамках мероприятий по компенсационному озеленению весной 2016 года по району Ново-Переделкино Западного административного округа города Москвы

№ п/п	Адрес	Перечень (виды) запланированных работ				Общая стоимость работ (согласно сметной документации)
		Посадка деревьев		Посадка кустарников		
		Наименование (порода, вид)	Кол-во, штук	Наименование (порода, вид)	Кол-во, штук	тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	Боровское шоссе, д. 36			Барбарис обыкновенный	10	
2	Боровское шоссе, д. 36			Дёрен белый	30	
3	Новопеределкинская д. 12	Рябина обыкновенная	5	Ирга круглолистная	10	
4	Скульптора Мухиной д. 1 к. 1	Рябина обыкновенная	3	Ирга круглолистная	15	
5	Чоботовская д. 15	Липа мелколистная	1			
6	Шолохова д. 6			Дёрен белый	60	
7	Боровское шоссе, д. 40	Туя западная	5	Дёрен белый	300	
8	Боровское ш.,д. 46			Спирея средняя	7	
9	Боровское ш.,д. 46			Дёрен белый	12	
10	ул. Скульптора Мухиной, д. 7	Тополь берлинский	2			
11	ул. Скульптора Мухиной, д. 7	Клён татарский	2			
12	Лукинская д. 14	Туя западная	3			
13	Лукинская д. 14	Клён красный	2			
14	Шолохова д. 11	Рябина обыкновенная	5	Сирень обыкновенная	40	
15	Шолохова д. 11	Берёза повислая	2			
16	Боровское ш.,д. 47	Дуб красный	6	Сирень обыкновенная	7	
17	Боровское ш.,д. 47	Берёза повислая	2	Вишня войлочная	8	
18	Боровское ш.,д. 47	Клён красный	1	Роза морщинистая	8	

19	Боровское ш.,д. 47			Спирея средняя	13	
20	Боровское ш.,д. 37	Рябина обыкновенная	2	Сирень обыкновенная	7	
21	Боровское ш.,д. 37	Берёза повислая	3			
22	ул. Шолохова, д. 6	Клён сахарный (серебристый)	3	Сирень обыкновенная	20	
23	ул. Шолохова, д. 6	Рябина обыкновенная	6			
24	ул. Шолохова, д. 6	Дуб красный	2			
25	ул. Новопеределкинская, д. 10, к. 1	Дуб красный	3	Сирень обыкновенная	10	
26	ул. Новопеределкинская, д. 10, к. 1	Рябина обыкновенная	8			
27	ул. Новопеределкинская, д. 12	Дуб красный	3	Роза морщинистая	15	
28	ул. Новопеределкинская, д. 12	Берёза повислая	3			
29	ул. Новопеределкинская, д. 14, к. 1	Берёза повислая	2	Сирень обыкновенная	9	
30	ул. Новопеределкинская, д. 14, к. 1	Дуб красный	2	Чубушник венечный	6	
31	ул. Новопеределкинская, д. 14, к. 1	Рябина обыкновенная	2	Роза морщинистая	30	
32	ул. Новопеределкинская, д. 14, к. 1	Клён красный	2			
33	ул. Новопеределкинская, д. 14, к. 1	Черёмуха обыкновенная	2			
34	ул. Приречная, д. 5	Берёза повислая	2	Сирень обыкновенная	5	
35	ул. Приречная, д. 5	Рябина обыкновенная	2	Чубушник венечный	20	
36	ул Чоботовская, д 15	Берёза повислая	1	Сирень обыкновенная	5	
37	ул Чоботовская, д 15			Кизильник блестящий	70	
38	ул Чоботовская, д 15			Ирга круглолистная	2	
39	ул. Чоботовская, д 17	Берёза повислая	2	Чубушник венечный	60	
40	ул. Чоботовская, д 17	Клён сахарный (серебристый)	4	Роза морщинистая	3	
41	ул. Чоботовская, д 17	Черёмуха обыкновенная	3	Кизильник блестящий	200	
42	ул. Чоботовская, д 17			Сирень обыкновенная	4	
43	ул. Чоботовская, д 17			Ирга круглолистная	2	
44	ул. Лукинская, д. 11	Черёмуха обыкновенная	1	Сирень обыкновенная	5	
45	ул. Лукинская, д. 11	Клён сахарный (серебристый)	2			
46	ул. Лукинская, д. 11	Рябина обыкновенная	2			
47	ул. Лукинская, д. 11			Можжевельник казацкий	3	
48	ул. Лукинская, д. 11			Сирень обыкновенная	3	
49	ул. Лукинская, д. 11			Пузыреплодник калинолистный	30	
50	ул. Лукинская, д. 11			Девичий виноград	3	
51	ул. Лукинская, д. 11			Чубушник венечный	3	
52	ул. Лукинская, д. 11			Спирея средняя	3	
53	ул. Шолохова, д. 15	Черёмуха обыкновенная	3	Кизильник блестящий	70	
54	ул. Шолохова, д. 15	Берёза повислая	2	Чубушник венечный	50	
55	ул. Шолохова, д. 15	Рябина обыкновенная	1	Сирень обыкновенная	9	
56	ул. Шолохова, д. 15			Пузыреплодник калинолистный	15	
Всего по району:			107		1182	

РЕШЕНИЕ

21 апреля 2016 года № 40

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 17.03.2016 года № 38 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

На основании федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «**О противодействии коррупции**» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции» Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил**:**

1.**В связи с технической ошибкой внести изменение в решение** Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 17.03.2016 года № 38 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» в пункте 3 слова «2016 года» заменить словами «2015 года».

2.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Макаренко Э.М.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

РЕШЕНИЕ

21 апреля 2016 года № 41

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве»

В соответствии с частью 3 статьи 28, частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве» (далее – проект решения) (приложение 1).

2. Определить, что прием предложений граждан по проекту решения осуществляется по адресу 119634, г. Москва, улица Лукинская, 5, с 20 мая по 08 июня 2016 года (с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин).

Контактное лицо Неровный Георгий Слободанович, тел.8 (495)733-50-20, и факс 8(495)733-06-50,

mun-np@mail.ru

3. Назначить на 09 июня 2016 года с 17 ч.30 мин до 18ч.00 мин в помещении ТКС «Ново-Переделкино», расположенном по адресу: 119634, г. Москва, ул. Лукинская, д. 1, к. 1 публичные слушания по проекту решения.

4. Для учета предложений граждан, организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2).

5. Опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник»:

1) настоящее решение;

2) Порядок учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 05 марта 2013 года № 27;

3) Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 05 марта 2013 года № 26.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Макаренко Эрнеста Мануеловича.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
от 21 апреля 2016 года № 41

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений
и дополнений в Устав муниципального
округа Ново-Переделкино в городе Москве

В целях приведения Устава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в соответствие с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Внести в Устав муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве следующие изменения и дополнения:

1) подпункт «б» подпункта 17 части 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями;»;

2) в подпункте 5 пункта 2 статьи 6 слова «профессиональном образовании и» исключить;

3) статью 8 дополнить пунктом 9 следующего содержания:

«9. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами» ;

4) в пункте 3 статьи 11 слова «от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ» исключить;

4) статью 11 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«3. Глава муниципального округа должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами »;

5) статью 14 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5. Заместитель Председателя Совета депутатов должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами»;

6) в статье 16:

6.1) подпункт «б» пункта 15 изложить в следующей редакции:

«б) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа, во взаимодействии с отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти города Москвы и образовательными организациями»;

6.2) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21) организация дополнительного профессионального образования главы муниципального округа и муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

7) в пункте 5 статьи 17 слова «(государственной службы)» исключить;

8) статью 32 изложить в следующей редакции:

«Статья 32. Опрос граждан

1. Опрос граждан проводится по инициативе главы муниципального округа или Совета депутатов на всей территории муниципального округа или на части его территории для выявления и учета мнения населения при принятии органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления решений по вопросам местного значения. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Совета депутатов в соответствии с федеральными законами и Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве»»;

9) в пункте 4 статьи 36 слова «затрат на их содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда».

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Москве.

3. Опубликовать настоящее решение после его государственной регистрации в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Макаренко Эрнеста Мануеловича.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение 2
к решению Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 21 апреля 2016 года № 41

Состав
рабочей группы по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве»

Руководитель рабочей группы:	
Макаренко Эрнест Мануелович	- глава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
Заместитель руководителя рабочей группы:	
Шацкая Татьяна Ивановна	- депутат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
Члены рабочей группы:	
Львова Людмила Александровна	- депутат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
Доценко Владимир Александрович	- депутат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
Салов Дмитрий Олегович	- депутат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
Секретарь рабочей группы:	
Неровный Георгий Слободанович	- юрисконсульт – консультант аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

РЕШЕНИЕ

21 апреля 2016 № 42

О проведении мониторинга ярмарки выходного дня

В соответствии с частью 9 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 4 мая 2011 года № 172-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы» Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:

1. Создать рабочие группы для проведения мониторинга ярмарки выходного дня (Приложение).
2. Мониторинг ярмарки выходного дня проводить ежемесячно каждую вторую пятницу.

В случае поступления в Совет депутатов обращения по вопросам работы ярмарки, мониторинг про-

водить в ближайшие от даты обращения выходные дни.

3.Рабочей группе направлять результаты мониторинга главе муниципального округа в течение 3 рабочих дней.

4 Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент торговли и услуг города Москвы, государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московские ярмарки», в течение 3 дней со дня его принятия.

5.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.np-mun.ru.

6.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино в городе
Москве
от 21 апреля 2016 года № 42

РАБОЧИЕ ГРУППЫ

для проведения
мониторинга ярмарки выходного дня по адресу:
Ул. Новопеределкинская, дом 14А

МЕСЯЦ	Квартал		
	II	III	IV
	Апрель	Июль	**Октябрь**
	Краснопольская С.М.	Краснопольская С.М.	Краснопольская С.М.
	Шатова Е.Л.	Шатова Е.Л.	Шатова Е.Л.
	Хрыкина Н.М.	Хрыкина Н.М.	Хрыкина Н.М.
	Май	**Август**	**Ноябрь**
	Баринова А.К.	Баринова А.К.	Баринова А.К.
	Доценко В.А.	Доценко В.А.	Доценко В.А.
	Салов Д.О.	Салов Д.О.	Салов Д.О.
	Фадеев А.Н.	Фадеев А.Н.	Фадеев А.Н.
	Июнь	**Сентябрь**	**Декабрь**
	Львова Л.А.	Львова Л.А.	Львова Л.А.
	Зайцева Э.Г.	Зайцева Э.Г.	Зайцева Э.Г.
	Шацкая Т.И.	Шацкая Т.И.	Шацкая Т.И.

РЕШЕНИЕ

21 апреля 2016 № 43

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве «Об исполнении бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве за 2015 год»

В соответствии с Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 октября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», а также в целях реализации прав граждан на участие в обсуждении решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве «Об отчете исполнения бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве за 2015 год», на основании п. 2 ч. 5 ст. 30 Устава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, **Совет депутатов принял решение:**

1. Принять за основу проект решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве «Об отчете исполнения бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве за 2015 год» (приложение 1).
2. Назначить публичные слушания по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве «Об отчете исполнения бюджета муниципального округа Ново-Переделкино за 2015 год» на 9 июня 2016 года с 17.00 до 17.30 по адресу: город Москва, ул. Лукинская, д. 1, корп.1.
3. Для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения создать рабочую группу и утвердить ее персональный состав (приложение 2)
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www. np-mos.ru
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Макаренко Э.М.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве
от 21.04.2016 № 43

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

__ _____ 20__ года № _____

Об исполнении бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве за 2015 год

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 6 Устава внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве, разделами 20,1; 20,2

Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Ново-Переделкино в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве от 02.05.2012 года №26, с учетом результатов публичных слушаний и результатов внешней проверки отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве за 2015 год, **Совет депутатов принял решение:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве за 2015 год (далее – местный бюджет) по доходам в сумме 18 536,6 тыс. рублей, по расходам в сумме 22 338, 8 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме 3 802,2 тыс. рублей.

2. Утвердить исполнение местного бюджета по следующим показателям:

1) доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 1);

2) расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета (приложение 2);

3) расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 3);

4) источников финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (приложение 4).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ново-
Переделкино в городе Москве
от 21 апреля 2016 года № 43

Состав
рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний
по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино
в городе Москве «Об исполнении бюджета муниципального округа Ново-Переделкино
в городе Москве за 2015год»

Руководитель рабочей группы:
Шатова Елена Леонидовна - депутат Совета депутатов

Заместитель руководителя рабочей группы:
Львова Людмила Александровна - депутат Совета депутатов

Члены рабочей группы:
Макаренко Эрнест Мануелович - депутат Совета депутатов
Баринова Антонина Константиновна - депутат Совета депутатов

Секретарь рабочей группы:
Высоченко Алла Абдурахимовна - консультант по делопроизводству финансово-экономического отдела

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к проекту решения СД МО
Ново-Переделкино
в городе Москве

Отчет об исполнении бюджета
ДОХОДЫ
бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
по кодам классификации доходов бюджета за 2015 года

Код бюджетной	Наименование показателей	Сумма (тыс.рублей)		Процент исполнения, %
		Утверждено	Исполнено	
1 00 0000000 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	**16327,90**	**15224,52**	93,24
1 01 0000000 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	**16327,90**	**15224,52**	93,24
1 01 0200001 0000 110	Налог на доходы физических лиц	**16327,90**	**15224,52**	93,24
	в том числе:			
1 01 0201001 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является	**15148,00**	**13479,83**	88,99
	налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых			
	исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями			
	227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации			
1 01 0202001 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	**129,90**	**109,97**	84,66
1 01 0203001 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	**1050,00**	**1634,72**	155,69
	Прочие доходы			
1 13 0299303 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		1321,28	
2 00 0000000 0000 000	Безвозмездные перечисления	**2400,00**	**1990,80**	82,95
2 02 0000000 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	**2400,00**	**2400,00**	100,00
202 0200000 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии)	2400,00	**2400,00**	100,00
	в том числе:			
2 02 0499903 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	**2400,00**	**2400,00**	100,00
	Возврат			
2 19 0300003 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга		-409,20	
	ВСЕГО ДОХОДОВ:	18727,90	18536,60	98,98

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к проекту решения
СД МО Ново-Переделкино
в городе Москве

Исполнение бюждета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по разделам, подразделам бюджетной классификации за 2015года

Наименование кодов бюджетной классификации	Код вед.	раздел	под-раздел	УТВЕРЖДЕНО Сумма (тыс. руб.)	ИСПОЛНЕНО Сумма (тыс. руб.)	процент исполнения, %
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	00	16105,5	15116,75	93,86
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		01	02	2725,2	2721,34	99,86
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03	2618,40	2400,00	91,66
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01	04	10632,6	9866,11	92,79
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13	129,30	129,30	100,00
Культура и кинематография	900	08	00	5015,00	5011,25	99,93
Другие вопросы в области культуры,кинематографии	900	08	04	5015,00	5011,25	99,93
Социальная политика	900	10	00	1098,90	711,02	64,70
Пенсионное обеспечение	900	10	01	609,30	221,42	36,34
Другие вопросы в области социальной политики	900	10	06	489,60	489,60	100,00
Средства массовой информации	900	12	00	2043,80	883,77	43,24
Периодическая печать и издательства	900	12	02	620,00	77,50	12,50
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12	04	1423,80	1422,3	99,89
ИТОГО РАСХОДЫ:				**24263,20**	**22338,82**	**62,28**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к проекту решения СД МО
Ново-Переделкино
в городе Москве

Ведомственная структура расходы исполнения бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве за 2015 год

Наименование кодов бюджетной классификации	раз-дел	под-раз-дел	ЦСР	ВР	УТВЕРЖ-ДЕНО Сумма (тыс. руб.)	ИСПОЛ-НЕНО Сумма (тыс. руб.)	процент исполне-ния, %
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**	**00**			**16105,50**	**15116,75**	**93,86**
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	**01**	**02**			**2725,20**	**2721,34**	**99,86**
Глава муниципального образования	01	02	**31А0101**		2673,20	2669,34	99,86
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	01	02	31А0101	121	2540,80	2539,10	99,93
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	01	02	31А0101	122	70,40	70,40	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	02	31А0101	244	62,00	59,84	96,52
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01	02	**35Г0111**				
Расходы на компенсацию по мед. Обслуживанию	01	02	35Г0111	122	52,00	52,00	100,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**01**	**03**			**2618,40**	**2400,00**	**91,66**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	03	31А0102		218,40	0,00	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	31А0102	244	218,40	0,00	0,00
Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований	01	03	33А0400		2400,00	2400,00	100,00
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01	03	33А0401	880	2400,00	2400,00	100,00
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**01**	**04**			**10632,60**	**9866,11**	**92,79**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	**01**	**04**			10632,60	9866,11	92,79

Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования (муниципалитета)	**01**	**04**	**31Б0105**		9935,30	9866,11	99,30
Обеспечение деятельности муниципалитетов внутригородских муниципальных образований в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения(расходы на содержание муниципальных служащих)	**01**	**04**	**31Б0105**		9935,30	9169,11	92,29
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	01	04	31Б0105	121	6121,80	6119,35	99,96
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31Б0105	122	302,80	302,65	99,95
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	31Б0105	244	3509,70	2746,11	78,24
Обеспечение деятельности аппарата муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения (расходы на уплату прочих налогов и сборов)	01	04	31Б0105	852	1,00	1,00	100,00
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01	04	**35Г0111**		697,30	697,00	99,96
Расходы на компенсацию по мед. Обслуживанию	01	04	35Г0111	122	697,30	697,01	99,96
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**			**129,30**	**129,30**	**100,00**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01	13			129,30	129,30	100,00
Уплата иных платежей	01	13	31Б0104	853	129,30	129,30	100,00
Культура и кинематография	**08**	**00**			**5015,00**	**5011,25**	**99,93**
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**08**	**04**			5015,00	5011,25	99,93
Праздничные и социально значисые мероприятия для населения	08	04	35Е0105		5015,00	5011,25	99,93
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	08	04	35Е0105	244	5015,00	5011,25	99,93
Социальная политика	10	00			**1098,90**	**711,02**	**64,70**
Пенсионное обеспечение	**10**	**01**			609,30	221,42	36,34
Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	**10**	**01**	**35П0109**		**609,30**	**221,42**	**36,34**
Иные межбюджетные трансферты	10	01	35П0109	540	609,30	221,42	36,34
Другие вопросы в области социальной политики	**10**	**06**			**489,60**	**489,60**	**100,00**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	**10**	**06**	**35П0118**		281,60	281,60	100,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	**10**	**06**	35П0118	321	281,60	281,60	100,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	**10**	**06**	**35Г0111**		208,00	208,00	100,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	**10**	**06**	35Г0111	321	208,00	208,00	100,00

Средства массовой информации	12	00			2043,80	1499,80	**73,38**
Периодическая печать и издательства	**12**	**02**			**620,00**	**77,50**	**12,50**
Информирование жителей района	12	02	35Е0103		620,00	77,50	12,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	12	02	35Е0103	244	580,00	37,50	6,47
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	12	02	35Е0103	853	40,00	40,00	100,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	**12**	**04**			**1423,80**	**1422,30**	**99,89**
Информирование жителей района	12	04	35Е0103		1423,80	1422,30	99,89
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд	12	04	35Е0103	244	1423,80	1422,30	99,89
ИТОГО РАСХОДЫ:					**24263,20**	**22338,82**	**92,07**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к проекту решения СД МО
Ново-Переделкино
в городе Москве

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета на 2015 года

Наименование показателей	Код вед.	Код бюджетной классификации				Сумма (тыс.рублей)	
						Утверждено	Исполнено
Источники финансирования дефицита бюджетов	**900**	**9000**	**00**	**0000000**	**000**	5535,30	3802,22
в том числе:							
Изменение остатков средств на счетах по учету средств	**900**	0105	00	0000000	000	5535,30	3802,22
бюджета							
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	**900**	0105	02	0000000	500	-18727,90	-19081,20
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	**900**	0105	02	0103000	510	-18727,90	-19081,20
внутригородских муниципальных образований							
города Москвы							
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	**900**	0105	02	0000000	600	24263,20	22883,42
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	**900**	0105	02	0103000	610	24263,20	22883,42
внутригородских муниципальных образований							
города Москвы							

РЕШЕНИЕ

21 апреля 2016 № 44

Об отчете об исполнении бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве за 1 квартал 2016 года

В соответствии со статьями 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 6 Устава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Ново-Переделкино в городе Москве, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве от 02 мая 2012 года №26 **Совет депутатов принял решение:**

1.Принять к сведению отчет об исполнении местного бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве за 1 квартал 2016 года (Приложения 1, 2,3,4).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.np-mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Макаренко Э.М.**

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
МО Ново-Переделкино
в городе Москве
от 21.04.2016 № 44

Отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 2016 года
ДОХОДЫ
бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве
по кодам классификации доходов бюджета за 1 квартал 2016 года 2016 год

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	Процент исполнения
		Утверждено	Исполнено	%
101 00 000 00 0000 000	Налоговые доходы	**17554,00**	**3436,68**	**19,58**
	в том числе:			
101 02 010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	**15377,00**	**3328,08**	**21,64**
101 02 020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	177,00	47,93	**27,08**

101 02 030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	2000,00	60,67	3,03
	Безвоздмездные перечисления			
202 00 000 00 0000 000	Безвоздмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2400,00	600,00	25,00
202 04 999 03 0000 151	прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2400,00	600,00	25,00
	Прочие поступления:			
218 03 020 03 0000 151	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		0,10	
117 01 030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения		**57,93**	
	ВСЕГО ДОХОДОВ:	19954,00	4094,71	20.52

Приложение 2
к решению Совета депутатов
МО Ново-Переделкино
в городе Москве
от 21.04.2016 № 44

РАСХОДЫ

Исполнение бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по разделам, подразделам бюджетной классификации на 1 квартал 2016года

Наименование кодов бюджетной классификации	Код вед..	раз-дел	под-раз-дел	Утверждено	Исполнено	Процент исполнения %
				Сумма (тыс. рублей)	Сумма (тыс. рублей)	
Общегосударственные вопросы	900	01	00	14715,50	3646,80	
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	**900**	**01**	**02**	1983,70	565,57	28,51
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**900**	**01**	**03**	2618,40	600,00	22,91
Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**900**	**01**	**04**	9934,10	2351,93	23,68
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	**900**	**01**	**11**	50,00	0	0
Другие общегосударственные вопросы	**900**	**01**	**13**	129,30	129,30	100,00
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	**900**	**03**	**00**	300,00	0	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		**03**	**09**	150,00	0	0

Обеспечение противопожарной безопасности		**03**	**10**	150,00	0	0
Культура и Кинематография	**900**	**08**	**00**	2000,00	0	0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения		08	04	1000,00	0	0
Мероприятия по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации		08	04	1000,00	0	0
Социальная политика	**900**	**10**	**00**	1008,00	714,52	70,88
Пенсионное обеспечение		10	01	518,40	506,52	97,71
Другие вопросы в области социальной политики		10	06	489,60	208,00	42,48
Средства массовой информации	**900**	**12**	**00**	1930,50	139,96	7,25
Периодическая печать и издательства		12	02	480,50	40,00	8,32
Другие вопросы в области средств массовой информации		12	04	1450,00	99,96	6,89
ИТОГО РАСХОДЫ:				19954,00	4501,28	22,56

Приложение 3
к решению Совета депутатов
МО Ново-Переделкино
в городе Москве
от 21.04.2016 № 44

Ведомственная структура
расходы исполнения бюджета муниципального округа Ново-Переделкино
в городе Москве за 1 квартал 2016 года

Наименование кодов бюджетной классификации	раздел	подраздел	ЦСР	КВР	УТВЕРЖДЕНО	ИСПОЛНЕНО	процент исполнения, %
					Сумма (тыс. руб.)	Сумма (тыс. руб.)	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			14715,50	3648,80	
Функционирование высшего должностного	01	02					
лица субъекта РФ и муниципального образования					**1 983,7**	**565,57**	28,51
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	02	31А0000000		**1 931,7**	**513,57**	26,59
Глава муниципального образования			**31А0100100**		1 931,7	513,57	26,59
Фонд оплаты труда муниципальных органов			31А0100100	121	1 048,8	287,40	27,40
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда			31А0100100	122	70,4	70,40	100,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственной (муниципальной) службы			31А0100100	129	277,5	86,79	31,28
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31А0100100	244	535,0	68,98	12,89
Прочие расходы в сфере здравоохранения			**35Г0101100**		**52,0**	52,00	100,00
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			35Г0101100	122	52,0	52,00	100,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03					
					2 618,4	**600,0**	22,91

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31А0000000		218,4	0	0
Функционирование представительных органов местного самоуправления			31А0100000		218,4	0	0
Депутаты Совета депутатов муниципального округа			31А0100200		218,4	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31А0100200	244	218,4	0	0
Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований			31А0400100		2 400,0	600,0	25,00
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы			31А0400100	880	2 400,0	600,0	25,00
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04			**9934,10**	**2351,93**	23,68
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31Б0100500		**9 199,5**	**1 658,5**	18,03
Фонд оплаты труда муниципальных органов			31Б0100500	121	3 404,9	844,74	24,81
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б0100500	122	1 187,4	211,50	17,81
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственной (муниципальной) службы			31Б0100500	129	1 548,5	266,62	17,22
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б0100500	244	3 058,7	335,63	10,97
Прочие расходы в сфере здравоохранения			**35Г0101100**				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35Г0101100	122	**734,6**	**693,44**	94,39
Резервные фонды	**01**	**11**			50,0	0	0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32А0100000		50,0	0	0
Резервные средства			32А0100000	870	50,0	0	0
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**			129,3	129,30	100,00
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы			31Б0100400		129,3	129,30	100,00
Уплата иных платежей			31Б0100400	853	129,3	129,30	100,00
Мероприятия по гражданской обороне,предупреждение чрезвычайных ситуаций,обеспечение пожарной безопасности	**03**	**00**			300,0	0	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			150,0	0	0
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время (мероприятия по ГО)			35Е0101400		150,0	**0**	**0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0101400	244	150,0	**0**	**0**
Обеспечение противопожарной безопасности	03	10			150,0	0	0

Информирование населения муниципального образования о мерах по противопожарной безопасности			35Е0101400		150,0	**0**	**0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0101400	244	150,0	**0**	**0**
Культура и кинематография	**08**	**00**			2 000,0	0	0
Другие вопросы в области культуры,кинематографии	**08**	**04**			2 000,0	0	0
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения			35Е0100500				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0100500	244	1 000,0	**0**	**0**
Мероприятия по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации			35Е0100500				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0100500	244	1 000,0	**0**	**0**
Социальная политика	**10**	**00**			**1 008,0**	**714,52**	70,88
Пенсионное обеспечение	10	01			**518,4**	**506,52**	97,71
Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы			**35П0101500**		518,4	506,52	97,71
Иные межбюджетные трансферты			35П0101500	540	518,4	506,52	97,71
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			**489,6**	**208,00**	42,48
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			**35П0101800**		281,6	0	0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			35П0101800	321	281,6	0	0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			**35Г0101100**		**208,0**	**208,00**	100,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			35Г0101100	321	**208,0**	**208,00**	100,00
Средства массовой информации	12	00			1 930,5	139,96	7,25
Периодическая печать и издательства	12	02			**480,5**	**40,00**	8,32
Информирование жителей района			35Е0100300		**480,5**	**40,00**	8,32
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0100300	244	**440,5**	**40,00**	9,08
Прочие расходы			35Е0100300	853	**40,0**	**40,00**	100,00
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			**1 450,0**	**99,96**	6,89
Информирование жителей района			35Е0100300		**1 450,0**	**99,96**	6,89
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0100300	244	**1 450,0**	**99,96**	6,89
ИТОГО РАСХОДЫ:					19 954,0	4501,28	22,56

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве
от 21.04.2016 № 44

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета за 1 квартал 2016 года

Наименование показателей	Код вед.	Код бюджетной классификации				Сумма (тыс.рублей)	
						Утверждено	**Исполнено**
Источники финансирования дефицита бюджетов	900	9000	00	**0000000**	**000**		406,57
в том числе:							
Изменение остатков средств на счетах по учету средств	**900**	0105	00	0000000	000		406,57
бюджета							
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	**900**	0105	02	0000000	500	-19954,00	-4094,71
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	**900**	0105	02	0103000	510	-19954,00	-4094,71
внутригородских муниципальных образований							
города Москвы							
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	**900**	0105	02	0000000	600	19954,00	4501,28
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	**900**	0105	02	0103000	610	19954,00	4501,28
внутригородских муниципальных образований							
города Москвы							

РЕШЕНИЕ

21.04.2016 № 45

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 22 декабря 2015 года № 137 «О бюджете муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с Законом РФ от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации», Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве **Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 22 декабря 2015 года №137 «О бюджете муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

дополнить решение пунктом 4.1. следующего содержания:

«4.1. Предоставить исполнительно-распорядительному органу - аппарату Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, право вносить изменения в ведомственную структуру бюджета муниципального округа по перераспределению ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов в пределах общего объема бюджетных ассигнований,

при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов.».

2. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 22.12.2015 г. № 137 «О бюджете муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»:

1.1. Пункт 1.1.2. изложить в следующей редакции:

«1.1.2. Общий объем расходов бюджета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в сумме 20605,0 тыс. руб.».

1.2 Приложение 5 решения изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.3 Приложение 6 решения изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.4 Приложение 7 решения изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

3.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

Глава муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве **Э.М. Макаренко**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
МО Ново-Переделкино в городе Москве
от 21 апреля 2016 года № 45

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
бюджета МО Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год
и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование кодов бюджетной классификации	раздел	подраздел	2016 год Сумма (тыс. рублей)	2017 год Сумма (тыс. рублей)	2018 год Сумма (тыс. рублей)
Общегосударственные вопросы	**01**	**00**	**15366,50**	**14817,90**	**10533,10**
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	**01**	**02**	1983,70	1983,70	1983,70
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**01**	**03**	2618,40	218,40	218,40
Функционирование правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**01**	**04**	10585,10	8471,70	8151,70
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**01**	**07**		3964,80	
Резервный фонд,предусмотренный органами местного самоуправления	**01**	**11**	50,00	50,00	50,00
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**	129,30	129,30	129,30
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	**03**	**00**	300,00	300,00	300,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	**03**	**09**	150,00	150,00	150,00
Обеспечение противопожарной безопасности	**03**	**10**	150,00	150,00	150,00

Культура и Кинематография	**08**	**00**	2000,00	2000,00	2000,00
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	1000,00	1000,00	1000,00
Мероприятия по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации	08	04	1000,00	1000,00	1000,00
Социальная политика	**10**	**00**	1008,00	1008,00	1008,00
Пенсионное обеспечение	10	01	518,40	518,40	518,40
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	489,60	489,60	489,60
Средства массовой информации	**12**	**00**	1930,50	1930,50	1930,50
Периодическая печать и издательства	12	02	480,50	480,50	480,50
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04	1150,00	1150,00	1150,00
Обслуживание сайта муниципального образования	12	04	300,00	300,00	300,00
ИТОГО РАСХОДЫ:			**20605,00**	**20056,40**	**15771,60**

Приложение 2
к решению Совета депутатов
МО Ново-Переделкино в городе Москве
от 21 апреля 2016 года № 45

Структура расходов бюджета муниципального округа Ново-Переделкино на 2016 год и плановые периоды 2017 и 2018 годов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов

Наименование кодов бюджетной классификации	раздел	подраздел	ЦСР	КВР	2016 год-Сумма (тыс. руб.)	2017 год Сумма (тыс. руб.)	2018 год Сумма (тыс. руб.)
					15366,50	14817,90	10533,10
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**	**00**					
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	**01**	**02**			**1 983,7**	**1 983,7**	**1 983,7**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	**01**	**02**	**31А0000000**		**1 931,7**	1 931,7	1 931,7
Глава муниципального образования			**31А0100100**		1 931,7	1 931,7	1 931,7
Фонд оплаты труда муниципальных органов			31А0100100	121	1 048,8	1 048,8	1 048,8
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда			31А0100100	122	70,4	70,4	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственной (муниципальной) службы			31А0100100	129	277,5	277,5	277,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31А0100100	244	535,0	535,0	535,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения			**35Г0101100**		**52,0**		
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			35Г0101100	122	52,0	52,0	52,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**01**	**03**			**2 618,4**	**218,4**	**218,4**

Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления			31А0000000		218,4	218,4	218,4
Функционирование представительных органов местного самоуправления			31А0100000		218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального округа			31А0100200		218,4	218,4	218,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31А0100200	244	218,4	218,4	218,4
Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований			33А0400100		2 400,0		
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы			33А0400100	880	2 400,0		
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**01**	**04**			**10 585,1**	**8 471,7**	**8 151,7**
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	**01**	**04**	**31Б0100500**		**9 850,5**	**7 737,1**	**7 417,1**
Фонд оплаты труда муниципальных органов			31Б0100500	121	3 904,9	3 404,9	3 404,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда			31Б0100500	122	1 187,4	1 187,4	1 187,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственной (муниципальной) службы			31Б0100500	129	1 699,5	1 548,5	1 548,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			31Б0100500	244	3 058,7	1 596,3	1 276,3
Прочие расходы в сфере здравоохранения			**35Г0101100**				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35Г0101100	122	**734,6**	**734,6**	**734,6**
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**01**	**07**				**3 964,8**	
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы			35А0100100			3 964,8	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд			35А0100100	244		3 964,8	
Резервные фонды	**01**	**11**			**50,0**	**50,0**	**50,0**
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления			32А0100000		50,0	50,0	50,0
Резервные средства			32А0100000	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**			**129,3**	**129,3**	**129,3**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы			31Б0100400		129,3	129,3	129,3
Уплата иных платежей			31Б0100400	853	129,3	129,3	129,3
Мероприятия по гражданской обороне,предупреждение чрезвычайных ситуаций,обеспечение пожарной безопасности	**03**	**00**			**300,0**	**300,0**	**300,0**

Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			**150,0**	**150,0**	**150,0**
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время (мероприятия по ГО)			35Е0101400		150,0	150,0	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0101400	244	150,0	150,0	150,0
Обеспечение противопожарной безопасности	03	10			**150,0**	**150,0**	**150,0**
Информирование населения муниципального образования о мерах по противопожарной безопасности			35Е0101400		150,0	150,0	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0101400	244	150,0	150,0	150,0
Культура и кинематография	**08**	**00**			**2 000,0**	**2 000,0**	**2 000,0**
Другие вопросы в области культуры,кинематографии	**08**	**04**			**2 000,0**	**2 000,0**	**2 000,0**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения			35Е0100500				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0100500	244	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Мероприятия по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации			35Е0100500				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0100500	244	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Социальная политика	**10**	**00**			**1 008,0**	**1 008,0**	**1 008,0**
Пенсионное обеспечение	10	01			**518,4**	**518,4**	**518,4**
Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы			**35П0101500**		518,4	518,4	518,4
Иные межбюджетные трансферты			35П0101500	540	518,4	518,4	518,4
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			**489,6**	**489,6**	**489,6**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию			**35П0101800**		281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			35П0101800	321	281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			**35Г0101100**		**208,0**	**208,0**	**208,0**
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств			35Г0101100	321	**208,0**	**208,0**	**208,0**
Средства массовой информации	12	00			1 930,5	1 930,5	1 930,5
Периодическая печать и издательства	12	02			**480,5**	**480,5**	**480,5**
Информирование жителей района			35Е0100300		**480,5**	**480,5**	**480,5**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0100300	244	**440,5**	**440,5**	**440,5**
Прочие расходы			35Е0100300	853	**40,0**	**40,0**	**40,0**
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			**1 450,0**	**1 450,0**	**1 450,0**
Информирование жителей района			35Е0100300		**1 450,0**	**1 450,0**	**1 450,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд			35Е0100300	244	**1 450,0**	**1 450,0**	**1 450,0**
ИТОГО РАСХОДЫ:					**20605,0**	**20 056,4**	**15 771,6**

Приложение 3
к решению Совета депутатов
МО Ново-Переделкино в городе Москве
от 21 апреля 2016 года № 45

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
бюджета МО Ново-Переделкино в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Наименование кодов бюджетной классификации	Код вед.	раз-дел	под-раз-дел	ЦСР	КВР	2016 год Сумма (тыс. руб.)	2017 год Сумма (тыс. руб.)	2018 год Сумма (тыс. руб.)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**900**	**01**	**00**			15366,50	14817,90	10533,10
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования		**01**	**02**			**1 983,7**	**1 983,7**	**1 983,7**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления		**01**	**02**	**31А0000000**		**1 931,7**	1 931,7	1 931,7
Глава муниципального образования				**31А0100100**		1 931,7	1 931,7	1 931,7
Фонд оплаты труда муниципальных органов				31А0100100	121	1 048,8	1 048,8	1 048,8
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда				31А0100100	122	70,4	70,4	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственной (муниципальной) службы				31А0100100	129	277,5	277,5	277,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				31А0100100	244	535,0	535,0	535,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения				**35Г0101100**		**52,0**		
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				35Г0101100	122	52,0	52,0	52,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**900**	**01**	**03**			**2 618,4**	**218,4**	**218,4**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления				31А0000000		218,4	218,4	218,4
Функционирование представительных органов местного самоуправления				31А0100000		218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального округа				31А0100200		218,4	218,4	218,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				31А0100200	244	218,4	218,4	218,4
Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований				33А0400100		2 400,0		
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы				33А0400100	880	2 400,0		

Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**900**	**01**	**04**			**10 585,1**	**8 471,7**	**8 151,7**
Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения		**01**	**04**	**31Б0100500**		**9 850,5**	**7 737,1**	**7 417,1**
Фонд оплаты труда муниципальных органов				31Б0100500	121	3 904,9	3 404,9	3 404,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда				31Б0100500	122	1 187,4	1 187,4	1 187,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственной (муниципальной) службы				31Б0100500	129	1 699,5	1 548,5	1 548,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				31Б0100500	244	3 058,7	1 596,3	1 276,3
Прочие расходы в сфере здравоохранения				**35Г0101100**				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				35Г0101100	122	**734,6**	**734,6**	**734,6**
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**900**	**01**	**07**				**3 964,8**	
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы				35А0100100			3 964,8	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд				35А0100100	244		3 964,8	
Резервные фонды	**900**	**01**	**11**			**50,0**	**50,0**	**50,0**
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления				32А0100000		50,0	50,0	50,0
Резервные средства				32А0100000	870	50,0	50,0	50,0
Другие общегосударственные вопросы	**900**	**01**	**13**			**129,3**	**129,3**	**129,3**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы				31Б0100400		129,3	129,3	129,3
Уплата иных платежей				31Б0100400	853	129,3	129,3	129,3
Мероприятия по гражданской обороне,предупреждение чрезвычайных ситуаций,обеспечение пожарной безопасности	**900**	**03**	**00**			**300,0**	**300,0**	**300,0**
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		03	09			**150,0**	**150,0**	**150,0**
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время (мероприятия по ГО)				35Е0101400		150,0	150,0	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд				35Е0101400	244	150,0	150,0	150,0
Обеспечение противопожарной безопасности		03	10			**150,0**	**150,0**	**150,0**
Информирование населения муниципального образования о мерах по противопожарной безопасности				35Е0101400		150,0	150,0	150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд				35Е0101400	244	150,0	150,0	150,0
Культура и кинематография	**900**	**08**	**00**			**2 000,0**	**2 000,0**	**2 000,0**

Другие вопросы в области культуры,кинематографии		**08**	**04**			**2 000,0**	**2 000,0**	**2 000,0**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения				35Е0100500				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд				35Е0100500	244	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Мероприятия по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации				35Е0100500				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд				35Е0100500	244	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Социальная политика	**900**	**10**	**00**			**1 008,0**	**1 008,0**	**1 008,0**
Пенсионное обеспечение		10	01			**518,4**	**518,4**	**518,4**
Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы				**35П0101500**		518,4	518,4	518,4
Иные межбюджетные трансферты				35П0101500	540	518,4	518,4	518,4
Другие вопросы в области социальной политики		10	06			**489,6**	**489,6**	**489,6**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию				**35П0101800**		281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				35П0101800	321	281,6	281,6	281,6
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				**35Г0101100**		**208,0**	**208,0**	**208,0**
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				35Г0111	321	**208,0**	**208,0**	**208,0**
Средства массовой информации	900	12	00			1 930,5	1 930,5	1 930,5
Периодическая печать и издательства		12	02			**480,5**	**480,5**	**480,5**
Информирование жителей района				35Е0100300		**480,5**	**480,5**	**480,5**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд				35Е0100300	244	**440,5**	**440,5**	**440,5**
Прочие расходы				35Е0100300	853	**40,0**	**40,0**	**40,0**
Другие вопросы в области средств массовой информации		12	04			**1 450,0**	**1 450,0**	**1 450,0**
Информирование жителей района				35Е0100300		**1 450,0**	**1 450,0**	**1 450,0**
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд				35Е0100300	244	**1 450,0**	**1 450,0**	**1 450,0**
ИТОГО РАСХОДЫ:						**20 605,0**	**20 056,4**	**15 771,6**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2016 № П-17/6

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» и постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:

1) Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1);

2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2);

3) Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3);

4) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского, его должностных лиц и муниципальных служащих (приложение 4).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Проспект Вернадского от 18 декабря 2013 года № П-171/3 «О предоставлении муниципальных услуг», постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 26 декабря 2014 года № П-84/4 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа Проспект Вернадского от 18 декабря 2013 г. № П-171/3 «О предоставлении муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Проспект Вернадского Сухоруковым А.И.

Глава муниципального округа
Проспект Вернадского **А.И.Сухоруков**

Приложение 1
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Проспект Вернадского
от 8 апреля 2016 года № П-17/6

Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок в целях обеспечения доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах) устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых аппаратом Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – аппарат Совета депутатов).

3. Реестр ведется в электронном виде в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт).

Сведения об услугах, размещенных на официальном сайте, являются общедоступными и предоставляются бесплатно.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

а) размещения сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).

б) направления сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).

5. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Размещение сведений обеспечивает муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого отнесено ведение Реестра (далее – муниципальный служащий по ведению реестра) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

а) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

б) обеспечивает фиксирование и хранение сведений о лицах, предоставивших сведения об услуге.

8. Предоставление сведений об услугах для размещения на официальном сайте осуществляет организационный отдел аппарата Совета депутатов в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и аппаратом Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского.

Приложение
к Порядку формирования и ведения
Реестра муниципальных услуг

Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения
в Реестре муниципальных услуг

1. Наименование муниципальной услуги.

2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.

3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.

5. Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.

8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

11. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.

13. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

15. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

16. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

18. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

19. Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

21. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

22. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 8 апреля 2016 года № П-17/6

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

2. Регламент является нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – аппарат Совета депутатов), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых аппаратом Совета депутатов по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными слу-

жащими аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги.

3. Регламент разрабатывается организационным отделом аппарата Совета депутатов (далее – исполнитель).

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

а) определяет перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы и муниципальных правовых актов, являющихся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет анализ нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

в) осуществляет анализ действующего порядка предоставления муниципальной услуги и оценку эффективности ее предоставления с целью совершенствования (оптимизации) административных процедур (действий);

г) определяет последовательность административных процедур (действий) с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги, возможности предоставления ее в электронной форме;

д) осуществляет анализ востребованности муниципальной услуги в электронной форме, возможности ее предоставления только в электронной форме без личного присутствия заявителя в администрации;

е) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

ж) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

5. Проект регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой аппаратом Совета депутатов (далее – внутренняя экспертиза), а также антикоррупционной экспертизе.

Антикоррупционная экспертиза проекта регламента проводится в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов, одновременно с внутренней экспертизой.

6. Исполнитель обеспечивает размещение проекта регламента на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с указанием сроков приема заключений независимой экспертизы (срок приема заключений не может быть менее одного месяца со дня размещения регламента), а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

7. При поступлении заключений независимой экспертизы исполнитель в течение пяти дней со дня окончания срока приема этих заключений, рассматривает их и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы: о доработке проекта регламента или о нецелесообразности учета экспертизы.

8. Принятые исполнителем решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляются справкой об итогах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

9. Исполнитель в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет муниципальному служащему аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится правовое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов, для проведения внутренней экспертизы:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента;

б) проект регламента;

в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

а) соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с

ним нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

11. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения по ее результатам не может быть более десяти рабочих дней со дня представления документов (пункт 9). Заключение внутренней экспертизы направляется исполнителю в день его подготовки.

12. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заключения внутренней экспертизы обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. В случае несогласия исполнителя с заключением внутренней экспертизы, решение остается за главой муниципального округа Проспект Вернадского.

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе муниципального округа Проспект Вернадского проект регламента, к которому прилагаются:

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента;

б) справки об итогах независимой экспертизы, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы;

в) заключения внутренней экспертизы, в случае несогласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения;

г) проекты муниципальных правовых актов, в случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений соответствующих муниципальных правовых актов.

14. Регламент утверждается постановлением аппарата Совета депутатов и вступает в силу со дня его официального опубликования, если в постановлении не оговорено иное.

Одновременно с опубликованием регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов.

15. Внесение изменений в регламент осуществляется на основании изменений, внесенных в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы и муниципальные правовые акты, а также в целях совершенствования административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Приложение 3
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 8 апреля 2016 года № П-17/6

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – аппарат Совета депутатов) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

2. Постановлениями аппарата Совета депутатов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты) могут быть установлены дополнительные требования к предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

3. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

4. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

1) достоверность информации;

2) полнота информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) доступность информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) актуальность информации;

7) предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

1) месте нахождения и графике работы аппарата Совета депутатов, включая место и график приема запросов (заявлений) на предоставление муниципальных услуг и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

2) наименовании должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии) муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, организующих предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие) и их контактных телефонах;

3) почтовом адресе, адресах электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» аппарата Совета депутатов (далее – официальный сайт);

4) перечне предоставляемых муниципальных услуг, сроках предоставления муниципальных услуг, условиях взимания платы за предоставление муниципальных услуг, размере такой платы, если муниципальная услуга предоставляется за счет средств заявителя;

5) перечне документов (образцах их заполнения) и информации, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее представления (отдельно для каждой муниципальной услуги);

6) порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

3) размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях аппарата Совета депутатов;

4) публикаций в средствах массовой информации;

5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов и др.).

7. При личной подаче заявителем в аппарат Совета депутатов документов, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения документов, а также о порядке получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

8. С момента представления документов заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения документов.

9. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о документах (информации), предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг, а также о документах (информации) для предоставления муниципальной услуги, решение о представлении которых заявитель принимает самостоятельно;

3) об адресе, графике работы аппарата Совета депутатов;

4) о графике приема документов и выдачи документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих.

10. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

11. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено

другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

12. В местах приема документов информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на информационных стендах или иных источниках информирования.

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается регламентом и является исчерпывающим.

14. Форма запроса (заявления) утверждается регламентом. При разработке формы запроса (заявления) предусматривается наличие в указанной форме всех реквизитов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен заполнить (указать), а также согласие заявителя на обработку его персональных данных.

15. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (лица, имеющего право представлять интересы физического лица в соответствии с законодательством) на обработку персональных данных указанного лиц.

16. Представляемые заявителем документы (информация) на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

1) не иметь подчисток и исправлений текста;

2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем вместе с оригиналами документов, если иное не установлено соответствующим регламентом.

18. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае если документы подаются через представителя заявителя, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

20. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющими право представлять его интересы в соответствии с законодательством).

Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить документы лично муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

2) направить документы по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим регламентом.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе регламентом, является поступление от заявителя документов в аппарат Совета депутатов.

23. В случае если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации документов. В случае предоставления муниципальной услуги в день обращения срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента регистрации документов.

24. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, при получении документов:

1) устанавливает предмет документов, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента.

25. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

в) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем;

г) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

д) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

е) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к документам. При получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке второго экземпляра);

ж) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверя-

ет личной подписью;

в) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

г) передает оформленный экземпляр расписки муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

д) информирует заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

е) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

26. Заявителю отказывается в приеме документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом;

2) представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами);

3) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание не применяется в случае если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов);

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в аппарат Совета депутатов, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;

8) иных оснований, установленных регламентом.

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю документы;

б) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированный отказ):

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

оформляет и подписывает в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа в приеме документов (далее – причина отказа в приеме);

выдает (направляет) заявителю первый экземпляр мотивированного отказа в срок, установленный регламентом. Второй экземпляр мотивированного отказа с подписью заявителя о получении (с отметкой о способе направления решения заявителю) остается на хранении в аппарате Совета депутатов;

вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) оформляет и подписывает мотивированный отказ с указанием причин отказа;

в) передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем оригиналы документов муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

г) вносит запись о выдаче (направлении) мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации документов.

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

30. Для ожидания очереди, возможности оформления документов отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов (заявлений).

Требования к учету документов

31. Учет документов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, посредством ведения журнала регистрации документов на бумажном и электронном носителе.

32. Журнал регистрации документов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с документами:

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации документов;

4) способ обращения заявителя (личный прием, почта);

5) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

6) контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);

7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

8) перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;

10) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

12) текущий статус рассмотрения документов:

«зарегистрировано»;

«отказ в регистрации» – означает, что заявителю отказано в приеме документов;

«на исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;

«приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит «срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;

«отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;

«решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» – означает, что заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;

13) дата изменения статуса рассмотрения документов;

14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;

15) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

33. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы муниципального округа Проспект Вернадского (далее – глава муниципального округа) и скрепленная печатью аппарата Совета депутатов.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица (муниципального служащего) аппарата Совета депутатов, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в журнале регистрации документов не допускаются.

34. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.

Требования к обработке документов

35. Основанием для начала процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, соответствующие основаниям для приостановления ее предоставления, предусмотренным регламентом, а также срок приостановления;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным регламентом;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги;

37. Регламентом могут быть установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (заявлении).

38. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и срок приостановления регистрируются в журнале регистрации документов.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).

41. Регламентом могут быть установлены дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

42. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

43. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

44. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов.

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение главой муниципального округа документов и проекта решения.

46. Глава муниципального округа:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе регламента;

2) возвращает документы и проект решения на доработку муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, регламента.

47. Решение, подписанное главой муниципального округа, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Требования к выдаче заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

48. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте, указанным заявителем в запросе (заявлении);

2) обеспечивает передачу заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;

3) проверяет полномочия и (или) личность заявителя, получающего документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги лично.

49. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в соответствии с регламентом может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично; время ожидания в очереди определяется для каждой муниципальной услуги в регламенте;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

50. Заявитель вправе указать способ и форму получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

51. В случае если в запросе (заявлении) отсутствует информация о форме получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов.

52. В случае требования заявителя одновременно с документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, заявителю выдаются (направляются) оригиналы представленных им документов, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

53. В случае если в выданном документе, подтверждающем предоставление муниципальной услуги, допущена опечатка и (или) ошибка, аппарат Совета депутатов обязан исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

54. В случае если муниципальная услуга предоставляется в день обращения и допущенные опечатки и (или) ошибки обнаружены сразу после выдачи документа, допущенные опечатки и (или) ошибки должны быть исправлены, а исправленный документ выдан заявителю в этот же день.

55. В иных случаях срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи (направления) заявителю исправленного документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

56. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (далее – дубликат).

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

1) заявление на получение дубликата;

2) испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

58. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат».

59. Общий срок выдачи дубликата не может превышать 10 рабочих дней.

60. При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

Приложение 4
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 8 апреля 2016 года № П-17/6

Положение
об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского, его должностных лиц и муниципальных служащих

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – аппарат Совета депутатов), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требо-

ваний Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, не связанные с нарушением порядка предоставления муниципальных услуг, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в аппарат Совета депутатов в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде:

а) при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;

б) почтовым отправлением;

в) с использованием официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

а) наименование аппарата Совета депутатов либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;

б) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

г) дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);

д) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

ж) требования заявителя;

з) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

7. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

8. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в аппарат Совета депутатов в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц аппарата Совета депутатов и муниципальных служащих рассматривается главой муниципального округа или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами аппарата Совета депутатов.

В случае если обжалуются решения главы муниципального округа, жалоба подается непосредственно главе муниципального округа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в аппарате Совета депутатов принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов.

12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование аппарата Совета депутатов, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального округа.

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

г) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

17. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю

не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

19.04.2016 №69/2

Об утверждении отчета по исполнению бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 1 квартал 2016 года

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 59 Устава муниципального округа Проспект Вернадского, статьями 22-25 Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Проспект Вернадского, Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 1 квартал 2016 года (далее – местный бюджет) по доходам в сумме **2 899,9** тыс. рублей по расходам в сумме **4 357,0** тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит местного бюджета) в сумме **1 457,1** тыс**.** рублей.

2. Принять к сведению исполнение местного бюджета по следующим показателям:

1) Отчет об исполнении бюджета (приложение 1);

2) Доходы местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 2)

3) Доходы местного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета (приложение 3)

4) Расходы местного бюджета в разрезе ведомственной структуры (приложения 4)

5) Расходы местного бюджета по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов (приложение 5)

6) Источники финансирования дефицита бюджета по кодам классификации (приложение 6);

3. Принять к сведению информацию о численности муниципальных служащих с указанием фактических затрат на их денежное содержание (приложение 7).

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

Глава муниципального округа
Проспект Вернадского **А.И. Сухоруков**

Приложение №1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 19 апреля 2016 года № 69/2

Отчет об исполнении бюджета муниципального округа Проспект Вернадского за 1 квартал 2016 года

Исполнение бюджета муниципального округа Проспект Вернадского в 1 квартале 2016 года осуществлялось в соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в со-

ответствии с подпунктом 3 пункта 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (с изменениями и дополнениями), статьей 36 Устава муниципального округа Проспект Вернадского, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Проспект Вернадского.

В процессе исполнения местного бюджета в первоначально принятый бюджет на основании решений Совета депутатов вносились уточнения по финансовому обеспечению социально-экономических программ и материально-технической базы муниципального округа.

Доход от налога на доходы физических лиц на 2016 год был запланирован в размере **15 572,9 тыс. руб**. Поступило **2 899,9 тыс. руб.**

Бюджет муниципального округа за 1 квартал 2016 года по доходам выполнен на **18,62%** .

Уточнение плана было: - за счет средств свободного остатка на 01.01.2016 года **1 310,0 тыс. руб.; -** за счет дополнительных бюджетных ассигнований для последующего доведения их до управ районов города Москвы с учетом объемов поступлений из местных бюджетов в бюджет города Москвы не использованных органами местного самоуправления муниципальных округов остатков субсидий, предоставленных из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий **1 920,0 тыс. руб.**

Расходы муниципального округа в 1 квартале 2016 года исполнены в размере **4 357,0 тыс. руб**., **25,81%** от уточненного плана (**16 822,9тыс. руб**.).

Свободный остаток средств на 01.04.2016 г. составил **16 758,5 тыс. руб**.

Средства резервного фонда в 1 квартале 2016 года не использовались.

Приложение № 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 19 апреля 2016 года № 69/2

Исполнение бюджета муниципального округа Проспект Вернадского по кодам классификации доходов бюджета за 1 квартал 2016 года

(рублей)

Наименование показателя	КБК	Кассовое исполнение
ДОХОДЫ, ВСЕГО		**2 899 865,49**
ДОХОДЫ	1 00 00000 00 0000 000	2 400 714,63
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1 01 00000 00 0000 000	2 400 714,63
Из них:		
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1 01 02010 01 0000 110	2 100 976,71
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	1 01 02020 01 0000 110	10 425,63
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1 01 02030 01 0000 110	289 312,29
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	**2 00 00000 00 0000 000**	**499 150,86**
Из них:		

Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2 02 04999 03 0000 151	480 000,00
Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 18 03020 03 0000151	19 150,86

Приложение № 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 19 апреля 2016 года №69/2

Исполнение бюджета муниципального округа Проспект Вернадского по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 1 квартал 2016 года.

(рублей)

Наименование показателя	Код администратора по доходам	КБК	Кассовое исполнение
ДОХОДЫ, ВСЕГО			2 899 865,49
ДОХОДЫ		1 00 00000 00 0000 000	2 400 714,63
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	182	1 01 00000 00 0000 000	2 400 714,63
Из них:			
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 0000 110	2 100 976,71
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 1000 110	2 057 499,80
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской	182	1 01 02010 01 2100 110	1 644,17
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 3000 110	41 963,64
- Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 4000 110	-130,90

- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	182	1 01 02020 01 0000 110	10 425,63
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	182	1 01 02020 01 1000 110	10 422,68
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	182	1 01 02020 01 2100 110	2,95
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 0000 110	289 312,29
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 1000 110	288 671,42
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 2000 110	521,44
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 3000 110	142,32
- Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 4000 110	-22,89
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	**900**	**2 00 00000 00 0000 000**	**499 150,86**
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	900	2 02 04999 03 0000 151	2 160 000,00
Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	900	2 18 03020 03 0000151	19 150,86

Приложение № 4
к решению Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 19 апреля 2016 года № 69/2

Исполнение расходов муниципального округа Проспект Вернадского за 1 квартал 2016 года в разрезе ведомственной структуры

(рублей)

Наименование	Код ведомства	РЗ/ПР	ЦС	ВР	Сумма
Общегосударственные расходы	**900**	**0100**			**3 278 014,06**
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органов местного самоуправления	900	0102			502 492,65
Глава муниципального собрания	900	0102	31А0100100		502 492,65
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального образования	900	0103			502 950,00
Депутаты муниципального Собрания муниципального округа	900	0103	31А0100200		22 950,00
Средства межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы	900	0103	33А0400100		480 000,00
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти РФ, местных администраций	900	0104			2 186 471,41
Обеспечение деятельности администрации муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б0100500		2 186 471,41
Резервные фонды	900	0111			-
Резервные фонды	900	0111	32А0100000		-
Резервные фонды органов местного самоуправления	900	0111	32А0100000		-
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			86 100,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	0113	31Б0100400		86 100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0113	31Б0100400		86 100,0
Культура, кинематография и средства массовой информации	**900**	**0800**			**794 915,4**
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	900	0804			794 915,4
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	900	0804	35Е0100500		794 915,4
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	0804	35Е0100500		794 915,4
Социальная политика	900	1000			263 212,62
Пенсионное обеспечение	900	1001			263 212,62
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	1001	35П0101500		263 212,62
Средства массовой информации	**900**	**1200**			**20 900,00**
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204			20 900,00
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии и средств массовой информации	900	1204	35Е0103		20 900,00
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	1204	35Е0103		20 900,00
ИТОГО:					**4 357 042,08**

Приложение № 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 19 апреля 2016 года № 69/2

Исполнение расходов муниципального округа Проспект Вернадского за 1 квартал 2016 года по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов

(рублей)

КБК		Наименование	Сумма
РЗ	ПР		
01		**ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ**	**3 278 014,06**
		В том числе	
01	02	- функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления (расходы на содержание руководителя муниципального образования)	502 492,65
01	03	- члены законодательной (представительной) власти местного самоуправления (расходы на депутатов муниципального Собрания)	502 950,00
01	04	- функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций (расходы на содержание аппарата муниципалитета, руководителя муниципалитета, сотрудников муниципалитета (том числе КДН, досуговая работа, опека)	2 186 471,41
01	11	- резервные фонды	-
01	13	- другие общегосударственные вопросы	86 100,0
08		**КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ И СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**	**794 915,4**
08	04	- другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	794 915,4
10		**СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА**	**263 212,62**
		В том числе	
10	01	Пенсионное обеспечение	263 212,62
12		**СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**	**20 900,00**
		В том числе	
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	20 900,00
		ИТОГО РАСХОДОВ	**4 357 042,08**

Приложение № 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 19 апреля 2016 года № 69/ 2

Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа Проспект Вернадского в 1 квартале 2016 года.

(рублей)

КБК	**Наименование**	**План на год**	**Исполнено**	**Отклонение**
90001050201030000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств	1 310 000,00	1 457 176,59	147 176,59
Итого		**1 310 000,00**	**1 457 176,59**	**147 176,59**

Приложение 7
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 19 апреля 2016 года №69/2

Сведения о численности муниципальных служащих с указанием фактических затрат на их денежное содержание

Штатная численность муниципальных служащих в исполнительно- распорядительном органе местного самоуправления – аппарате Совета депутатов муниципального округа проспект Вернадского на 01 апреля 2016 года составила 4 единицы.

По итогам 1-го квартала 2016 года расходы бюджета муниципального округа Проспект Вернадского на содержание муниципальных служащих сложились в объеме 1 439,5 тыс. рублей (расходы на заработную плату с начислениями).

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛИ-ДАВЫДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ

публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково».

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 12 апреля 2016 года № 5/1-СД.

Дата проведения: 16.05.2016 года.

Количество участников: 13

Количество поступивших предложений: нет.

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково» принято следующее решение:

1. Поддержать проект решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково, представленный на публичные слушания.
2. Направить результаты публичных слушаний Совету депутатов муниципального округа Фили-Давыдково для принятия решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Фили-Давыдково.

Председатель
публичных слушаний **В.И. Адам**

Секретарь
публичных слушаний **Е.В. Кузьмина**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 25 апреля 2016 года № 9-1

Об отказе в согласовании проекта градостроительного плана земельного участка по адресу: г. Москва, ул. Воротынская, вл. 14, корп. 1 для размещения объекта капитального строительства

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 мая 2011 года № 229-ПП «О Порядке подготовки, утверждения, изменения и отмены градостроительных планов земельных участков», рассмотрев обращение управы района Куркино города Москвы от 18.04.2016 года № 21-05-201к/16 Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Отказать в согласовании **проекта градостроительного плана земельного участка по адресу: г. Москва, ул. Воротынская, вл. 14, корп. 1 для размещения объекта капитального строительства** храмового комплекса и предложить разработчику внести изменения в границы участка в части сохранения парковочных мест возле **жилого дома по ул. Воротынская, д. 14 и расположенных рядом подземных коммуникаций**.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы, управу района Куркино города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.kurkino-vmo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

Глава муниципального
округа Куркино **И.А. Светиков**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МИТИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по решению Совета депутатов муниципального округа Митино «О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Митино «Об исполнении бюджета муниципального округа Митино за 2015 год»

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Митино от 15.03.2016 № 4-05 «О назначении публичных слушаний по решению Совета депутатов муниципального округа Митино «О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Митино «Об исполнении бюджета муниципального округа Митино за 2015 год».

Участникам публичных слушаний представлено решение Совета депутатов муниципального округа Митино «О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Митино «Об исполнении бюджета муниципального округа Митино за 2015 год».

Дата и место проведения: 29 апреля 2016 года, по адресу: г. Москва, Митинская ул., д.35 (зал заседаний управы района Митино).

Количество участников: _10.

Количество поступивших предложений жителей: 1_.

Итоги публичных слушаний:

Одобрить решение Совета депутатов муниципального округа Митино «О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Митино «Об исполнении бюджета муниципального округа Митино за 2015 год».

Председатель **И.Г.Кононов**

Секретарь **О.В.Крушевская**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 4-П от 01.02.2016 года

О предоставлении муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» и постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

1. Утвердить:

1) Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1);

2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2);

3) Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3);

4) Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево, ее должностных лиц и муниципальных служащих (приложение 4).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве от 14 июня 2011 года № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

**Приложение 1
к постановлению
администрации
муниципального округа
Покровское-Стрешнево от
01.02.2016 года № 4-П**

**Порядок
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок в целях обеспечения доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах) устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее –администрация).

3. Реестр ведется в электронном виде в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (далее – официальный сайт).

Сведения об услугах, размещенных на официальном сайте, являются общедоступными и предоставляются бесплатно.

4. Формирование и ведение Реестра осуществляется посредством:

а) размещения сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).

б) направления сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).

5. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Размещение сведений обеспечивает муниципальный служащий администрации, к должностным обязанностям которого отнесено ведение Реестра (далее – муниципальный служащий по ведению реестра) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

7. Муниципальный служащий по ведению реестра:

а) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

б) обеспечивает фиксирование и хранение сведений о лицах, предоставивших сведения об услуге.

8. Предоставление сведений об услугах для размещения на официальном сайте осуществляет муниципальный служащий администрации, к должностным обязанностям которого отнесена организация предоставления муниципальной услуги ведение Реестра в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

9. Сведения об услугах направляются для размещения на Портале в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево.

**Приложение
к Порядку формирования
и ведения Реестра
муниципальных услуг**

**Перечень
сведений о муниципальной услуге для размещения в Реестре муниципальных услуг**

1. Наименование муниципальной услуги.

2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.

3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании нормативного правового акта, утвердив-

шего административный регламент предоставления муниципальной услуги.

5. Сведения о месте подачи запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги.

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.

8. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

9. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.

11. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.

13. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

14. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.

15. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

16. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.

17. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.

18. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.

19. Текст административного регламента, формы запросов (заявлений), которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.

20. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.

21. Сведения о внесении изменений в нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

22. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2
к постановлению
администрации
муниципального округа
Покровское-Стрешнево от
01.02.2016 года № 4-П

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

2. Регламент является нормативным правовым актом администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – администрация), определяющим порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в рамках полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об органи-

зации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами и муниципальными служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги.

3. Регламент разрабатывается муниципальным служащим аппарата администрации, к должностным обязанностям которого относится организация предоставления соответствующей муниципальной услуги (далее – исполнитель).

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

а) определяет перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы и муниципальных правовых актов, являющихся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет анализ нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

в) осуществляет анализ действующего порядка предоставления муниципальной услуги и оценку эффективности ее предоставления с целью совершенствования (оптимизации) административных процедур (действий);

г) определяет последовательность административных процедур (действий) с учетом предложений по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

д) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

ж) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

5. Проект регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией (далее – внутренняя экспертиза), а также антикоррупционной экспертизе.

Антикоррупционная экспертиза проекта регламента проводится в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации, одновременно с внутренней экспертизой.

6. Исполнитель обеспечивает размещение проекта регламента на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с указанием сроков приема заключений независимой экспертизы (срок приема заключений не может быть менее одного месяца со дня размещения регламента), а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

7. При поступлении заключений независимой экспертизы исполнитель в течение пяти дней со дня окончания срока приема этих заключений, рассматривает их и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы: о доработке проекта регламента или о нецелесообразности учета экспертизы.

8. Принятые исполнителем решения по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляются справкой об итогах независимой экспертизы, в которой указываются:

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

д) содержание положений проекта регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);

е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

9. Исполнитель в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет муниципальному служащему администрации, к должностным обязанностям которого относится правовое обеспечение деятельности администрации, для проведения внутренней экспертизы:

а) проект постановления администрации об утверждении регламента;

б) проект регламента;

в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

а) соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с

ним нормативными правовыми актами;

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

11. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения по ее результатам не может быть более десяти рабочих дней со дня представления документов (пункт 9). Заключение внутренней экспертизы направляется исполнителю в день его подготовки.

12. Исполнитель в течение трех дней со дня получения заключения внутренней экспертизы обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. В случае несогласия исполнителя с заключением внутренней экспертизы, решение остается за главой муниципального округа Покровское-Стрешнево.

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе муниципального округа Покровское-Стрешнево проект регламента, к которому прилагаются:

а) проект постановления администрации об утверждении регламента

б) справки об итогах независимой экспертизы, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы;

в) заключения внутренней экспертизы, в случае несогласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения;

г) проекты муниципальных правовых актов, в случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений соответствующих муниципальных правовых актов.

14. Регламент утверждается постановлением администрации и вступает в силу со дня его официального опубликования, если в постановлении не оговорено иное.

Одновременно с опубликованием регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в помещениях администрации.

15. Внесение изменений в регламент осуществляется на основании изменений, внесенных в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы и муниципальные правовые акты, а также в целях совершенствования административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Приложение 3
к постановлению
администрации
муниципального округа
Покровское-Стрешнево от
01.02.2016 года № 4-П

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее –администрация) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

2. Постановлениями администрации об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты) могут быть установлены дополнительные требования к предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

Требования к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг

3. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

4. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

1) достоверность информации;

2) полнота информации;

3) наглядность форм предоставляемой информации;

4) доступность информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) актуальность информации;

7) предоставление информации на безвозмездной основе.

5. При предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется информация о:

1) месте нахождения и графике работы администрации, включая место и график приема запросов (заявлений) на предоставление муниципальных услуг и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы);

2) наименовании должности, фамилии, имени, отчестве (при наличии) муниципальных служащих администрации, организующих предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие) и их контактных телефонах;

3) почтовом адресе, адресах электронной почты, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – официальный сайт);

4) перечне предоставляемых муниципальных услуг, сроках предоставления муниципальных услуг, условиях взимания платы за предоставление муниципальных услуг, размере такой платы, если муниципальная услуга предоставляется за счет средств заявителя;

5) перечне документов (образцах их заполнения) и информации, необходимых для получения муниципальной услуги и формах ее представления (отдельно для каждой муниципальной услуги);

6) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

1) телефонной связи;

2) официального сайта;

3) размещения на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях администрации;

4) публикаций в средствах массовой информации;

5) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы;

6) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов и др.).

7. При личной подаче заявителем в администрацию документов, заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения документов, а также о порядке получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

8. С момента представления документов заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения документов.

9. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о документах (информации), предоставление которых необходимо для получения муниципальных услуг, а также о документах (информации) для предоставления муниципальной услуги, решение о представлении которых заявитель принимает самостоятельно;

3) об адресе, графике работы администрации;

4) о графике приема документов и выдачи документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих.

10. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

11. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю

может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

12. В местах приема документов информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на информационных стендах или иных источниках информирования.

Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается регламентом и является исчерпывающим.

14. Форма запроса (заявления) утверждается регламентом. При разработке формы запроса (заявления) предусматривается наличие в указанной форме всех реквизитов, требуемых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен заполнить (указать), а также согласие заявителя на обработку его персональных данных.

15. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя (лица, имеющего право представлять интересы физического лица в соответствии с законодательством) на обработку персональных данных указанного лиц.

16. Представляемые заявителем документы (информация) на бумажном носителе должны соответствовать следующим требованиям:

1) не иметь подчисток и исправлений текста;

2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем вместе с оригиналами документов, если иное не установлено соответствующим регламентом.

18. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае если документы подаются через представителя заявителя, должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

20. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Удостоверение личности гражданина, не достигшего возраста 14 лет, может быть произведено его законными представителями (лицами, имеющими право представлять его интересы в соответствии с законодательством).

Требования к приему (получению) и регистрации документов

21. Для получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить документы лично муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

2) направить документы по почте, в случае, если это предусмотрено соответствующим регламентом.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, в том числе регламентом, является поступление от заявителя документов в администрацию.

23. В случае если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации документов. В случае предоставления муниципальной услуги в день обращения срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента регистрации документов.

24. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, при получении документов:

1) устанавливает предмет документов, и при личном обращении заявителя, – личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента.

25. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим Требованиям и требованиям регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

б) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами;

в) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем;

г) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

д) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

е) передает заявителю на подпись оба экземпляра; первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к документам. При получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке второго экземпляра);

ж) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации докумен-

тов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) на документах указывает дату получения, свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и заверяет личной подписью;

в) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

г) передает оформленный экземпляр расписки муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

д) информирует заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги;

е) передает принятый комплект документов муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

26. Заявителю отказывается в приеме документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом;

2) представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами);

3) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание не применяется в случае если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов);

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в администрацию, не предоставляющую требующуюся заявителю муниципальную услугу;

8) иных оснований, установленных регламентом.

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

28. При наличии оснований для отказа в приеме документов, муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

1) в случае личного обращения заявителя:

а) уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю документы;

б) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее – мотивированный отказ):

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

оформляет и подписывает в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа в приеме документов (далее – причина отказа в приеме);

выдает (направляет) заявителю первый экземпляр мотивированного отказа в срок, установленный регламентом. Второй экземпляр мотивированного отказа с подписью заявителя о получении (с отметкой о способе направления решения заявителю) остается на хранении в администрации;

вносит запись об отказе в приеме документов в журнал регистрации документов;

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

б) оформляет и подписывает мотивированный отказ с указанием причин отказа;

в) передает оформленный мотивированный отказ и представленные заявителем оригиналы документов муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение одного рабочего дня после дня регистрации документов;

г) вносит запись о выдаче (направлении) мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации документов.

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

30. Для ожидания очереди, возможности оформления документов отведены места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запросов (заявлений).

Требования к учету документов

31. Учет документов осуществляется муниципальным служащим, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, посредством ведения журнала регистрации документов на бумажном и электронном носителе.

32. Журнал регистрации документов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с документами:

1) порядковый номер;

2) регистрационный номер;

3) дата и время регистрации документов;

4) способ обращения заявителя (личный прием, почта);

5) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

6) контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);

7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;

8) перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);

9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;

10) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;

11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

12) текущий статус рассмотрения документов:

«зарегистрировано»;

«отказ в регистрации» – означает, что заявителю отказано в приеме документов;

«на исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;

«приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит «срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;

«отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;

«решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» – означает, что заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;

13) дата изменения статуса рассмотрения документов;

14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;

15) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

33. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – глава муниципального округа) и скрепленная печатью администрации.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица (муниципального служащего) администрации, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в журнале регистрации документов не допускаются.

34. При получении документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.

Требования к обработке документов

35. Основанием для начала процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем.

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в документах, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, соответствующие основаниям для приостановления ее предоставления, предусмотренным регламентом, а также срок приостановления;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие основаниям для отказа в ее предоставлении, предусмотренным регламентом;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает документы с проектом соответствующего решения главе муниципального округа. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги;

37. Регламентом могут быть установлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется не позднее рабочего дня, следующего за днем устранения причин, ставших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги. Заявитель информируется о возобновлении предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе (заявлении).

38. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

39. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и срок приостановления регистрируются в журнале регистрации документов.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

3) истечение срока приостановления предоставления муниципальной услуги, если в течение данного срока не были устранены обстоятельства, послужившие причинами для приостановления предоставления муниципальной услуги;

4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).

41. Регламентом могут быть установлены дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

42. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный регламентом, является исчерпывающим.

43. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выдается заявителю в день обращения в случае предоставления муниципальной услуги в день обращения.

44. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации документов.

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение главой муниципального округа документов и проекта решения.

46. Глава муниципального округа:

1) подписывает проект решения при соответствии представленного проекта требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе регламента;

2) возвращает документы и проект решения на доработку муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, регламента.

47. Решение, подписанное главой муниципального округа, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Требования к выдаче заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

48. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги по телефону или электронной почте, указанным заявителем в запросе (заявлении);

2) обеспечивает передачу заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;

3) проверяет полномочия и (или) личность заявителя, получающего документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги лично.

49. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, или решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в соответствии с регламентом может быть:

1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично; время ожидания в очереди определяется для каждой муниципальной услуги в регламенте;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

50. Заявитель вправе указать способ и форму получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, или решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

51. В случае если в запросе (заявлении) отсутствует информация о форме получения документа, под-

тверждающего предоставление муниципальной услуги, (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов.

52. В случае требования заявителя одновременно с документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, заявителю выдаются (направляются) оригиналы представленных им документов, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и муниципальными нормативными правовыми актами.

53. В случае если в выданном документе, подтверждающем предоставление муниципальной услуги, допущена опечатка и (или) ошибка, администрация обязана исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

54. В случае если муниципальная услуга предоставляется в день обращения и допущенные опечатки и (или) ошибки обнаружены сразу после выдачи документа, допущенные опечатки и (или) ошибки должны быть исправлены, а исправленный документ выдан заявителю в этот же день.

55. В иных случаях срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи (направления) заявителю исправленного документа не должен превышать пяти рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок.

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

56. В случаях, предусмотренных регламентом, заявитель может обратиться в администрацию за получением дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (далее – дубликат).

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

1) заявление на получение дубликата;

2) испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

58. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат».

59. Общий срок выдачи дубликата не может превышать 10 рабочих дней.

60. При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

Приложение 4
к постановлению
администрации
муниципального округа
Покровское-Стрешнево от
01.02.2016 года № 4-П

Положение
об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево, ее должностных лиц и муниципальных служащих

1. Настоящее Положение устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее –администрация), ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, не связанные с нарушением порядка предоставления муниципальных услуг, подаются и рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);

в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или электронном виде:

а) при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;

б) почтовым отправлением;

в) с использованием официального сайта муниципального округа Покровское-Стрешнево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;

б) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

г) дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);

д) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

ж) требования заявителя;

з) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

7. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов / администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

8. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в администрацию в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

9. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации и муниципальных служащих рассматривается главой муниципального округа Покровское-Стрешнево или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами администрации.

В случае если обжалуются решения главы муниципального округа Покровское-Стрешнево, жалоба подается непосредственно главе муниципального округа Покровское-Стрешнево и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрации принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке администрации.

12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального округа Покровское-Стрешнево.

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

г) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

17. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 5-П от 01.02.2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с «семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 N 223-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево от 01.02.2016 года № 4-П «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве от 20.04.2012 года № 70 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

Приложение
к постановлению
администрации
муниципального округа
Покровское-Стрешнево от
01.02.2016 года № 5-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных администрацией (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Покровское-Стрешнево.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением администрации;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях администрации размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов администрации.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении администрации, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа Покровское-Стрешнево или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа Покровское-Стрешнево документов и проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава муниципального округа Покровское-Стрешнево:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа может пригласить заявителя в администрацию для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муници-

пальной услуги;

2) подписывает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами администрации.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за пре-

доставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным администрацией.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

Главе муниципального округа
Покровское-Стрешнево
И.О.Ф.

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись
ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____
_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Покровское-Стрешнево обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 6-П от 16.02.2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево от 01.02.2016 года № 4-П «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве от 29.12.2011 года № 206 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Покровское-Стрешнево от 16.02.2016 года № 6-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее –администрация) и физическими лицами в связи с принятием admini-

страцией решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, и регистрации факта прекращения трудового договора.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных администрацией (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Покровское-Стрешнево.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. Заявители.

7.1. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – муниципальный округ).

7.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 7.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в администрации. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

7.3. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 или 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведе-

ния о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в администрации), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

5) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, установленные в соответствии с подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора – оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к Регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее – штамп);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях администрации размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов администрации.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении администрации, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, от-

ветственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление на трудовых договорах соответствующего штампа или подготовка проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Глава муниципального округа:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменный ответ;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание соответствующего штампа на трудовых договорах или проекта письменного ответа.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных не позднее следующего рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – трудового договора или письменного ответа, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами администрации.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (или) и действий (бездействия) администрации, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Главе муниципального округа Покровское-Стрешнево
И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево трудовой договор, заключенный мной _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
место жительства: _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,

с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Покровское-Стрешнево обязана прекратить

обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий *3* рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Главе муниципального округа
Покровское-Стрешнево
И.О.Ф.

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево факт прекращения трудового договора, заключенного мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____,
с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Покровское-Стрешнево обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Главе муниципального округа
Покровское-Стрешнево
И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев
_____
сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)
прошу зарегистрировать в
администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии)

_____

Дата и номер регистрации трудового договора в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево:

___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Покровское-Стрешнево обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

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

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20__ года

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

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20___ года

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 7-П от 16.02.2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 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», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», решением Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 16.02.2016 года № 2-5 «О порядке организации и осуществлении территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Покровское-Стрешнево», постановлением администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево от 01.02.2016 года № 4-П «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу постановление руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве от 29.12.2011 года № 207 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального округа Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

Приложение к постановлению администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево от 16.02.2016 года № 7-П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее –администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – устав ТОС).

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС осущест-

вляется в соответствии с настоящим Регламентом, установленном для регистрации устава ТОС.

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных администрацией (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Покровское-Стрешнево;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Покровское-Стрешнево, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 16.02.2016 года № 2-5 «О порядке организации и осуществлении территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Покровское-Стрешнево».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. Заявителем является физическое лицо, избранное собранием (конференцией) граждан председателем территориального общественного самоуправления.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

8.1.1. Для регистрации устава ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, прошитый, пронумерованный и заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

4) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.1.2. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) устав ТОС, зарегистрированный в администрации;

4) решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС, прошитое, пронумерованное и заверенное подписью председателя территориального общественного самоуправления, в двух экземплярах, а также на электронном носителе;

5) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором было принято решение о внесении изменений в устав ТОС (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подпи-

сью председателя территориального общественного самоуправления);

6) копию протокола собрания (конференции) граждан, на котором был избран председатель территориального общественного самоуправления (копия протокола прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью председателя территориального общественного самоуправления);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1.1 и 8.1.2), является исчерпывающим.

8.3. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим администрации (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам города Москвы и иным правовым актам города Москвы, Уставу муниципального округа Покровское-Стрешнево;

2) нарушение установленного Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» порядка принятия устава ТОС, решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС.

3) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава ТОС – оформляется постановлением администрации, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево);

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением администрации и проставлением на уставе ТОС и решении собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав штампа о регистрации изменений (форма штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях администрации размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов администрации.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального округа Покровское-Стрешнево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении администрации, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – вы-

дача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;

4) направляет документы и проект постановления администрации или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги –главе муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – глава муниципального округа) или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта письменного ответа.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления администрации или проекта письменного ответа.

21.2. Глава муниципального округа:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления администрации или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления администрации, обеспечивает оформление устава ТОС или изменений в устав (проставление штампа, подготовку свидетельства о регистрации устава ТОС) или проект письменного ответа;

3) обеспечивает передачу постановления администрации, устава ТОС и свидетельства о его регистрации или изменений в устав или письменный ответ муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (пункт 13.1) заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, изымается.

23.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.4. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами администрации.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов / администрации, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муници-

пальной услуги.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным администрацией.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Главе муниципального округа Покровское-Стрешнево
И.О.Ф.

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Покровское-Стрешнево обязана прекратить

обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»

Главе муниципального округа Покровское-Стрешнево
И.О.Ф.

Запрос принят __ _____ 20__ года № _____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» (изменения в устав)

Прошу зарегистрировать в администрации Покровское-Стрешнево изменения в устав территориального общественного самоуправления «_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Сведения о заявителе:
фамилия, имя, отчество _____
место жительства _____
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Покровское-Стрешнево обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка

_____ _____ 20__ г.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

От 29.01.2014 №2-2

О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Покровское-Стрешнево

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 48 Устава муниципального округа Покровское-Стрешнево

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Покровское-Стрешнево (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Покровские новости».

3. Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве от 19.05.2009 № 5-6 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Покровское-Стрешнево в городе Москве»

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Покровское-
Стрешнево № 2-2 от 29.01.2014

ПОРЯДОК
организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Покровское-Стрешнево

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Покровское-Стрешнево (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Назначение публичных слушаний

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

8. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

9. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

10. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

11. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

12. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за 7 дней до дня проведения указанного заседания.

13. По результатам рассмотрения заявки на проведении публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

14. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

15. Решение Совета депутатов, постановление главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место, время проведения публичных слушаний, проект правового акта.

16. Решение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

Организация публичных слушаний

17. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

18. В состав рабочей группы включается не менее 5 человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

19. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

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

22. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

Проведение публичных слушаний

24. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

25. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

25.1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

25.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

25.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

25.4) решают иные организационные вопросы.

26. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсут-

ствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

27. Председательствующий:

27.1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

27.2) предоставляет слово для выступлений.

28. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

29. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задавать вопросы выступающему по окончании его выступления.

30. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

31. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

31.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

31.2) выступления на публичных слушаниях.

32. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

33. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

34. Протокол публичных слушаний должен содержать:

34.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

34.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

34.3) предложения участников публичных слушаний;

34.4) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

35. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии). Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, а также Уставу муниципального округа.

Результаты публичных слушаний подписывает председательствующий.

36. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

36.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

36.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

36.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

36.4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;

36.5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).

36.6) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

37. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 35 направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), главе муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний также направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Заключительные положения

38. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официаль-

ном сайте не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

39. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

40. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

РЕШЕНИЕ

№ 4-1 от 22.03.2016

Об отчете исполняющего обязанности главы управы о результатах деятельности управы района Покровское-Стрешнево города Москвы в 2015 году

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» и по результатам заслушивания ежегодного отчета исполняющего обязанности главы управы района Покровское-Стрешнево города Москвы (далее – управа района) И.А. Попова о результатах деятельности управы района в 2015 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять отчет исполняющего обязанности главы управы района И.А. Попова о деятельности управы района в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа http://www.pkstr.ru/.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

РЕШЕНИЕ

№ 4-2 от 22.03.2016

Об информации руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Покровское-Стрешнево» о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года №

474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», ежегодную информацию руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Покровское-Стрешнево» о работе учреждения в 2015 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять информацию руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Покровское-Стрешнево» Н.А. Шибаева о работе учреждения в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в Префектуру Северо-Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте http://www.pkstr.ru/.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г.

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

РЕШЕНИЕ

№ 4-3 от 22.03.2016

Об информации директора Дирекции природных территорий «Тушинский» «Покровское-Стрешнево» Государственного природоохранного бюджетного учреждения «Мосприрода», осуществляющей охрану, содержание и использование особо охраняемых природных территорий природно-исторических парков «Тушинский», «Покровское-Стрешнево», расположенных на территории муниципального округа Покровское-Стрешнево, о результатах деятельности в 2015 году

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав и обсудив информацию директора Дирекции природных территорий «Тушинский» «Покровское-Стрешнево» Государственного природоохранного бюджетного учреждения «Мосприрода», осуществляющей охрану, содержание и использование особо охраняемых природных территорий природно-исторических парков «Тушинский», «Покровское-Стрешнево», расположенных на территории муниципального округа Покровское-Стрешнево в 2015 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информацию директора Дирекции природных территорий «Тушинский» «Покровское-Стрешнево» Государственного природоохранного бюджетного учреждения «Мосприрода», осуществляющей охрану, содержание и использование особо охраняемых природных территорий природно-исторических парков «Тушинский», «Покровское-Стрешнево», расположенных на территории муниципального округа Покровское-Стрешнево, Р.Р. Якубова, о результатах деятельности в 2015 году.

2. Направить настоящее решение в Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы, Дирекцию природных территорий «Тушинский» «Покровское-Стрешнево» Государственного природоохранного бюджетного учреждения «Мосприрода», в течение трех дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разме-

стить на официальном сайте муниципального округа http://pkstr.ru/.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Ярошенко Н.Г.**

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

РЕШЕНИЕ

№ 4-4 от 22.03.2016

Об установке ограждающего устройства (ограждения) на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: Врачебный проезд, дом 10, корп.3

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 02.07.2013 №428-ПП «О Порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», на основании обращения жителей района Покровское-Стрешнево № 3-18/16 от 16.03.2016,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Отказать в согласовании установки ограждающего устройства (ограждения) на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: Врачебный проезд, дом 10, корп.3, в связи с не предоставлением ТСЖ «Усадьба Стрешнево» правоустанавливающих документов, определяющих границы придомовой территории многоквартирного дома по указанному адресу с границами территории общего пользования.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы, управу района Покровское-Стрешнево в течение трех дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа http://pkstr.ru/.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Ярошенко Н.Г.**

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

РЕШЕНИЕ

№ 4-5 от 22.03.2016

О согласовании сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства района Покровское-Стрешнево на 2-ой квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1, части 1 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения управы района Покровское-Стрешнево города Москвы от 10.03.2016 №166/16,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства района Покровское-Стрешнево на 2-ой квартал 2016 года (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и управу района Покровское-Стрешнево города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте http://pkstr.ru/.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское - Стрешнево **Ярошенко Н.Г.**

Глава муниципального округа
Покровское - Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 4-5 от 22.03.2016 года

Сводный календарный план на 2-ой квартал 2016 года по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства района Покровское – Стрешнево

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемая дата проведения	Место проведения	Планируемое количество участников	Ответственная организация за проведение мероприятия	Бюджет мероприятия (тыс. руб.)			
						Бюджет города	Субвенции	Местный бюджет	Привлеченные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Апрель						
1.	Экологический час «Пернатая радуга» (для младшего возраста)	01.04.2016 11.00-12.00	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
2.	Литературный час «Вас ждут приключения на Острове Чтения»	04.04.2016 14.00-15.00	ул. Габричевского, д. 8	25	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
3.	Литературный киночас «В стране мультиков и сказок» (6 апреля - Всемирный день мультфильмов). В рамках Лектория Апельсин (для среднего и младшего школьного возраста)	05.04.2016 14.00-15.00	ул. Б. Набережная, д. 15	34	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
4.	Мульт-карнавал «Как зовут тебя, сказка?» (для младшего возраста)	06.04.2016 16.00-17.00	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
5.	Просветительский проект для активных жителей «Можем сами»	06.04.2016	1-й Тушинский пр., д. 4	30	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
6.	Устный журнал «Здоровье – мудрых гонорар»	07.04.2016 15.00-16.00	ул. Габричевского, д. 8	25	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
7.	Конкурс и выставка детских рисунков «Я согласен прямо завтра превратиться в космонавта»	08.04.2016 16.00-17.00	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО» Библиотека № 232(1)				

8.	Познавательно-игровая программа «Не потеряйся в космосе» (для младшего возраста)	12.04.2016 11.00-11.45	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
9.	Познавательный час «Космос как предчувствие»	12.04.2016 14.00-15.00	ул. Габричевского, д. 8	25	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
10.	Познавательный час «Знаете, каким он парнем был - Ю. Гагарин» (Всемирный день авиации и космонавтики) (для учащихся средних и младших классов)	12.04.2016 14.00-15.00	ул. Б. Набережная, д. 15	33	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
11.	Праздничные мероприятия, посвященные Дню космонавтики	12.04.2016	Памятник Циолковскому	20	НП «Диларт»				
12.	Праздничное мероприятие «Космический полет»	12.04.2016	Волоколамское шоссе, д. 56, корп.1	30	«Резиденция Покровское»				
13.	Литературный час «Рукописи не горят - М.А. Булгаков » (125 лет со дня рождения М. Булгакова) (для учащихся среднего и старшего школьного возраста)	14.04.2016 14.00-15.00	ул. Б. Набережная, д. 15	35	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
14.	Праздничные мероприятия, посвященные празднованию православной Пасхи	15.04.2016	ул. Тушинская, д. 10	30	НП «Диларт»				
15.	Концерт для родителей «Мой голос»	16.04.2016	1-й Тушинский пр., д. 4	50	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
16.	Историко-литературный коллаж «Александр Невский в памятниках русской культуры»	17.04.2016 14.00-15.00	ул. Габричевского, д. 8	25	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
17.	Час профориентации «Чтобы выбор оказался верным» (для учащихся 9,11 классов)	20.04.2016 13.00-14.00	2-й Тушинский проезд, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				
18.	Краеведческий турнир «Копилка нашей памяти» ко Дню исторического и музейного наследия. Международный день охраны памятников (для учащихся средних и младших классов)	20.04.2016 14.00-15.00	ул. Вишневая, д.20 или ул. Тушинская, д. 7	40	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
19.	Библиографический урок «Ваши спутники: энциклопедии, словари, справочники»	21.04.2016 15.00-15.45	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
20.	Музыкальный час «Служенье муз не терпит суеты»	22.04.2016 15.00-16.00	2-й Тушинский проезд, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				

21.	Отчетный концерт хореографического ансамбля «Лира»	23.04.2016	1-й Тушинский пр., д. 4	200	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
22.	Районные соревнования по легкой атлетике (кросс) «Весенний кросс».	24.04.2016 10.00-16.00	Парк Покровское – Стрешнево старт у пруда № 2	150	Управа района Покровское - Стрешнево				
23.	Районные соревнования спортивных семей «Всей семьей за здоровьем!» (с элементами туризма).	24.04.2016 10.00-17.00	Парк Покровское - Стрешнево старт у родника «Белый лебедь»	100	Управа района Покровское - Стрешнево				
24.	Районные Соревнования по настольному теннису, дартс и шахматам среди школьников «Весенние игры»	24.04.2016 14.00-19.00	Школа № 830 ул. Большая Набережная, д. 23	150	Управа района Покровское - Стрешнево				
25.	Круглый стол «Россию строить молодым»	26.04.2016 14.00-15.00	ул. Габричевского, д. 8	25	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
26.	Праздник Хлеба с русским чаепитием «Всему основа в мире - Хлеб» (для младшего и среднего школьного возраста) В рамках Клуба Родничок	26.04.2016 14.00-15.00	ул. Б. Набережная, д. 15	32	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
27.	Тематический час «Маленькие чудеса большой природы»	27.04.2016 16.00-17.00	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
28.	Молодежная акция «Почистим крылышки»	30.04.2016	1-й Тушинский пр., д. 4, детская площадка	50	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
29.	Районный турнир по шахматам, посвященный «Дню смеха»	апрель	ул. Подмосковная 7	15	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
30.	Районный турнир по петанк среди ветеранов	апрель	Парк Покровское - Стрешнево	15	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
31.	Турнир по спортивно-бальным танцам «КУБОК РЕЗИДЕНЦИИ»	апрель	Волоколамское шоссе, д. 56, корп.1	30	«Резиденция Покровское»				
32.	Интеллектуальная викторина «Знакомство с миром танцы»	апрель	Волоколамское шоссе, д. 56, корп.1	30	«Резиденция Покровское»				
33.	Баттл по направлению Hip-hop	апрель	Волоколамское шоссе, д. 56, корп.1	30	«Резиденция Покровское»				
34.	Мастер-класс по декупажу «Делаем вместе - семейный альбом»	апрель	Волоколамское шоссе, д. 56, корп.1	30	«Резиденция Покровское»				
			Май						
35.	Фольклорный праздник «Праздник светлой Пасхи»	04.05.2016 13.00-14.00	2-й Тушинский проезд, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				

36.	Литературно-музыкальная композиция «Набат войны стучит в наших сердцах» (для учащихся 6 классов)	05.05.2016 13.00-14.00	2-й Тушинский проезд, д. 8	40	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				
37.	Литературно-музыкальный праздник « Память, опаленная войной» (для учащихся средних и младших классов)	05.05.2016 14.00-15.00	ул. Б. Набережная, д. 15	35	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
38.	Праздничный вечер «Была весна – весна Победы» в рамках клуба «Золотой возраст»	06.05.2016 15.00-16.00	ул. Габричевского, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
39.	Познавательный час «Взмывает ввысь московский флаг»	06.05.2016 13.00-14.00	2-й Тушинский проезд, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				
40.	Молодежная программа «Московская весна»	07.05.2016	ТЦ «Калейдоскоп»	30	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
41.	Гражданско-патриотическая акция «Помним о прошлом - верим в будущее	09.05.2016	ул. Свободы, д. 10	200	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
42.	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Победы	09.05.2016	ул. Тушинская, д. 10	30	НП «Диларт»				
43.	Возложение цветов к памятным местам района	09.05.2016	ул. Свободы, д. 13/2	40	Управа района Покровское - Стрешнево				
44.	Праздничные мероприятия (концерт)	09.05.2016	ул. Свободы, д. 10 (сквер)	250	Управа района Покровское - Стрешнево				
45.	Торжественный вечер для ветеранов ВОВ, посвящённый 71-й годовщине Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	09.05.2016 13.00	Д/к «Красный Октябрь» ул. Вишневая, д. 7	80	Администрация муниципального округа Покровское-Стрешнево				
46.	Праздничные мероприятия, посвященные Дню матери	13.05.2016	ул. Тушинская, д. 10	30	НП «Диларт»				
47.	Выставка детских рисунков «Моя семья»	13.05.2016	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
48.	Литературный час «Город Мастера»	13.05.2016 14.00-15.00	ул. Габричевского, д. 8	25	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
49.	Литературно-музыкальная композиция «Счастливы вместе».	16.05.2016 14.00-15.00	ул. Габричевского, д. 8	25	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				

50.	Творческая мастерская «Цветочная галерея»	17.05.2016 16.00-17.00	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
51.	Литературный час «Создатель волшебной страны Оз- Ф.Баум» к 160-летию со дня рождения Ф.Баума (для среднего и младшего школьного возраста) Лекторий «Апельсин» выездное	17.05.2016 14.00-15.00	ул. Б. Набережная, д. 15 (ул. Свободы, д. 3, к. 1)	34	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
52.	Виртуальное путешествие «День в музее»	18.05.2016 14.00-15.00	ул. Габричевского, д. 8	25	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
53.	Литературное путешествие «Михаил Булгаков: уроки судьбы» (для учащихся 8 классов)	19.05.2016 14.00-15.00	2 Тушинский проезд, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				
54.	Познавательный час «Безопасность на дороге - превыше всего» (правила дорожного движения для дошкольников и учащихся младшего школьного возраста)	19.05.2016 13.00-14.00	ул. Б. Набережная, д. 15	32	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
55.	Праздник двора «Летний марафон игр»	22.05.2016	Детские площадки района	100	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
56.	Выставка детских рисунков «Май, цветами провожая, распускается сирень» (для младшего и среднего школьного возраста)	23.05.2016	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
57.	Познавательно - игровой час «Писали люди на Руси» (День славянской письменности) (для дошкольников и учащихся младших классов)	24.05.2016 10.30-11.30	ул. Б. Набережная, д. 15	34	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
58.	Литературно-музыкальная композиция «Язык моих предков угаснуть недолжен»	24.05.2016 15.00-16.00	ул. Габричевского, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
59.	Литературно-музыкальная композиция «Дар просветителей славянских» (для учащихся 5-6 классов)	25.05.2016 13.00-14.00	2-й Тушинский проезд, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				
60.	Праздничные мероприятия, посвященные Всемирному дню библиотек.	27.05.2016	ул. Тушинская, д. 10	20	НП «Диларт»				

61.	Районные соревнования по легкой атлетике (кросс) «День весны и труда» I тур	май	Парк Покровское - Стрешнево	50	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
62.	Районный турнир по футболу, посвященный 9 мая «Приз Победы»	май	Габричевского, д. 1/2	100	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
63.	Районные соревнования по легкой атлетике (кросс) «Покровский забег» II тур	май	Парк Покровское - Стрешнево	50	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
64.	IV тур – Районных соревнований спортивных семей «Туристический слет»	май	Парк Покровское - Стрешнево	50	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
65.	Поздравления ветеранов. Музыкально-танцевальный праздник для ветеранов	май	Волоколамское шоссе, д. 56, корп.1	60	«Резиденция Покровское»				
66.	**Поездка в Музей военной техники**	май	Московская область, Архангельское	20	«Резиденция Покровское»				
67.	Вечер для клуба «Ветеран» «Возвращенное детство», посвященный Дню Победы	май	1-й Тушинский пр., д. 4	40	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
68.	Час исторического портрета «Александр Невский – имя памяти достойно» (для учащихся 5-7 классов)	31.05.2016 15.00-16.00	1 Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
			Июнь						
69.	Фестиваль «Дети - наше будущее», приуроченный ко Дню защиты детей	01.06.2016	Волоколамское ш., д. 56, корп. 1	100	НП «Диларт»				
70.	Литературно-игровое шоу «Должны смеяться дети и в мирном мире жить»	01.06.2016 11.00-12.00	2-й Тушинский проезд, д. 8	35	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				
71.	Литературно-музыкальный праздник «Детство - это смех и радость»	02.06.2016 11.00-12.00	ул. Б. Набережная, д. 15	31	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
72.	Праздник двора «День защиты детей»	02.06.2016	ул. Свободы, д. 10	80	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
73.	Литературные чтения «Строкою Пушкина воспето»	03.06.2016 14.00-15.00	2-й Тушинский проезд, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				
74.	Выставка детских рисунков «В каждом рисунке – сказка» (для дошкольников и младших школьников)	03.06.2016	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				

75.	Литературный бал «Я вдохновенно Пушкина читал...»	03.06.2016 15.00-16.00	ул. Габричевского, д. 8	25	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
76.	Литературный праздник «Путешествие по Лукоморью» (для младшего возраста)	06.06.2016 11.00-12.00	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
77.	Экологический урок «Про зеленые леса и лесные чудеса»	06.06.2016 12.00-13.00	2-й Тушинский проезд, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				
78.	Литературно-музыкальный праздник «По сказочной тропинке на остров Буян» (Пушкинский день России) (для дошкольников, младшего школьного возраста)	06.06.2016 11.00-12.00	ул. Б. Набережная, д. 15	34	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
79.	Познавательно-игровая программа «К тайнам океанских глубин» (для младшего возраста)	08.06.2016 11.00-12.00	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
80.	Исторический час «Звени, звени златая Русь»	09.06.2016 13.00-14.00	2-й Тушинский проезд, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				
81.	Командно - игровой час «Если дружба велика, будет Родина крепка» (День России) (для дошкольников и учащихся младших классов)	09.06.2016 11.00-12.00	ул. Б. Набережная, д. 15	32	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
82.	Урок патриотизма «Ты родился в России» (для младшего возраста)	10.06.2016 11.00-12.00	1 Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
83.	Праздничный вечер «Я. Мой дом. Моя Россия»	10.06.2016 15.00-16.00	ул. Габричевского, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
84.	Экскурсия для участников «Школы соц. успеха»	11.06.2016	Города Золотого кольца	30	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
85.	Молодежная акция «День России»	12.06.2016	уточняется	30	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
86.	Гражданско – патриотическая акция «Настоящий патриот», приуроченная ко Дню России	12.06.2016	1-й Тушинский пр., д. 4	150	НП «Диларт»				

87.	Литературные чтения «В гости к крокодилу Гене» (с показом мультфильма) (для младшего возраста)	14.06.2016 12.00-13.00	1 Тушинский проезд, д. 4	15	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
88.	Кинолекторий «Ш. Бронте и её «Джейн Эйр»	15.06.2016 15.00-16.00	ул. Габричевского, д. 8	25	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
89.	Урок памяти «Брестская крепость-герой» (для младшего возраста)	21.06.2016 11.00-12.00	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
90.	Урок мужества «Через века, через года помните»	22.06.2016 16.00-17.00	2-й Тушинский проезд, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				
91.	Военно-исторический устный журнал «Им наша память-вечная награда» «Золотой возраст»	22.06.2016 15.00-16.00	ул. Габричевского, д. 8	25	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 234				
92.	Гражданско – патриотическая акция «Мы помним», приуроченная ко «Дню памяти и скорби»	22.06.2016	Волоколамское ш., д. 56, корп. 1	50	НП «Диларт»				
93.	Спортивно-игровая программа «Вперед – к рекордам!» (для младшего возраста)	23.06.2016 11.00-12.00	1 Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
94.	Летняя читальня «Волшебная страна героев Носова» Громкое чтение отрывков из повести - сказки «Незнайка» Носова Н. (для дошкольников и учащихся младших классов)	23.06.2016 11.00-12.00	ул. Б. Набережная, д. 15, ул. Долгова, д. 1, корп.4	25	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Детская библиотека № 236				
95.	Спортивно-игровая программа «Вперед к рекордам!» (для младшего возраста)	23.06.2016 11.00-12.00	1-й Тушинский проезд, д. 4	20	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				
96.	Познавательный час «Знай цену своей жизни»	24.06.2016 11.00-12.00	2-й Тушинский проезд, д. 8	30	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232				
97.	Фестиваль «Забота и доброта», в рамках празднования Международного Дня молодежи	27.06.2016	1-й Тушинский пр., д. 4	70	НП «Диларт»				
98.	Литературные чтения сказок братьев Гримм «Слушаем сказку» (для младшего возраста)	28.06.2016 12.00-13.00	1-й Тушинский проезд, д. 4	15	ГБУК г. Москвы ЦБС «СЗАО Библиотека № 232(1)				

99.	Районный турнир по новус среди ветеранов	июнь	ул. Подмосковная, д. 7	15	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
100.	Районный турнир по футболу, посвященный Дню России	июнь	ул. Габричевского, д. (спортплощадка)	100	ГБУ ЦДМСИ «Крылья»				
101.	Концерт ко Дню защиты детей. Совместно с творческой студией «Миф»	июнь	Волоколамское шоссе, д.56, корп.1	40	«Резиденция Покровское»				
102.	Международный день отца. Мастер-класс мыловарение «Все лучшее папам»	июнь	Волоколамское шоссе, д.56, корп. 1	20	«Резиденция Покровское»				

РЕШЕНИЕ

№ 4-7 от 22.03.2016

О плане работы Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево на 2-й квартал 2016 года

В соответствии с Уставом внутригородского муниципального округа Покровское-Стрешнево и Регламентом Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1.Утвердить План работы Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево на 2-й квартал 2016 года (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Ярошенко Н.Г.**

Глава муниципального округа Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево № 4-7 от 22.03.2016

План работы Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево на 2-й квартал 2016 года.

Заседания Совета депутатов. Повестка дня:

26 апреля, 16-00 ул. Подмосковная,7 Администрация МО	1. О ходе работ по благоустройству дворовых территорий, ремонту спортивных площадок, объектов досуга и отдыха в муниципальном округе Покровское-Стрешнево в 2016 году; 2. О ходе работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в муниципальном округе Покровское-Стрешнево в 2016 году; 3. О назначении публичных слушаний по проекту решения об исполнении местного бюджета за 2015 год. 4. Информационно: Об исполнении местного бюджета муниципального округа за 1 квартал 2016 года;
17 мая, 16-00 ул. Подмосковная,7 Администрация МО	1. О работе комиссий Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево по итогам работы за прошедший год (отчетный период: апрель 2015 г.- апрель 2016 г.); 2. О мониторинге работы ярмарок выходного дня;

7 июня, 16-00 ул. Подмосковная,7 Администрация МО	1. О результатах публичных слушаний по проекту решения об исполнении местного бюджета за 2015 год; 2. Об исполнении местного бюджета за 2015 год; 3. О ходе работ по благоустройству дворовых территорий, ремонту спортивных площадок, объектов досуга и отдыха в муниципальном округе Покровское-Стрешнево в 2016 году; 4. О ходе работ по капитальному ремонту многоквартирных домов в муниципальном округе Покровское-Стрешнево в 2016 году; 5. О мониторинге работы ярмарок выходного дня; 6. О согласовании сводного районного плана по досуговой, социально-воспитательной физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 3-ий квартал 2016 года; 7. О поощрении депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево; 8. О плане работы Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево на 3-й квартал 2016 года;

РЕШЕНИЕ

№5- 1 от 19.04.2016 года

О проекте планировки территорий,
прилегающих к Малому кольцу
Московской железной дороги
Транспортно-пересадочный узел
Волоколамская (Стрешнево)

В соответствии с ч.2 ст.69 Закона города Москвы от 25.06.2008 г. № 28 «Градостроительный Кодекс города Москвы», пп.д) п.23.1) ч.1 ст.8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пп. д) п.22) ч.2 ст. 3 Устава муниципального округа Покровское-Стрешнево, на основании обращения управы района Покровское-Стрешнево города Москвы от 14.03.2016 года №41-07-217/16, с учетом мнения Комиссии по развитию внутригородского муниципального образования, реализации градостроительных планов, благоустройству и охране окружающей среды, обсудив проект планировки территорий, прилегающих к МК МЖД. ТПУ Волоколамская (Стрешнево),

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Поддержать проект планировки территорий, прилегающих к Малому кольцу Московской железной дороги. Транспортно-пересадочный узел Волоколамская (Стрешнево), со следующим предложением:

1.1. Просить проектировщиков при составлении проекта ТПУ узел Волоколамская (Стрешнево) предусмотреть сохранение платформы «Покровское-Стрешнево» в исторических границах с сохранением архитектурного облика.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы и управу района Покровское - Стрешнево города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское - Стрешнево.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Ярошенко Н.Г.**

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

РЕШЕНИЕ

№ 5- 2 от 19.04.2016 года

О приеме администрацией муниципального округа Покровское-Стрешнево планера самолета МиГ-29 для использования в качестве памятного знака

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 783 «О порядке исключения из состава Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов вооружения, военной, специальной техники и других материальных средств, не выслуживших установленные сроки службы, хранения и не имеющих перспектив применения для обеспечения обороны и безопасности государства», Приказом Заместителя Министра обороны Российской Федерации от 02 декабря 2015 года №1164 «О передаче объекта движимого имущества в собственность внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево принять планер самолета МиГ-29 № 2960509174 для использования в качестве памятного знака.

2. Согласиться с предложением АО «Гос МКБ «Вымпел» им. И.И. Торопова о размещении планера самолета МиГ-29 № 2960509174 на территории АО «Гос МКБ «Вымпел» им. И.И. Торопова по адресу: г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 90.

3. Администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево:

3.1. Поставить на забалансовый учет движимое имущество планер самолета МиГ-29 № 2960509174 на основании Акта приема-передачи планера самолета МиГ-29 заводской номер 2960509174 бортовой номер 65.

3.2. Заключить договор с Акционерным обществом «Государственное машиностроительное конструкторское бюро «Вымпел» имени И.И. Торопова» (АО «Гос МКБ «Вымпел» им. И.И. Торопова) на размещение памятного знака планера самолета МиГ-29 № 2960509174 на территории АО «Гос МКБ «Вымпел» им. И.И. Торопова по адресу: г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 90.

3.2.1. Предусмотреть при заключении договора (п. 3.2.), что расходы на установку, содержание, и ремонт памятного знака осуществляются за счет средств АО «Гос МКБ «Вымпел» им. И.И. Торопова.

3.2.2 Внести в договор (п.3.2.) пункт об использовании памятного знака для ведения военно-патриотической работы с населением муниципального округа и обеспечении доступа к нему.

4. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы и управу района Покровское - Стрешнево города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

5.Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское - Стрешнево.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Ярошенко Н.Г.**

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

РЕШЕНИЕ

№ 6-1 от 26.04.2016

О внесении изменений в решение № 13-9 от 15.12.2015 года «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Покровское-Стрешнево в 2015 году»

В соответствии с частью 6 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», в рамках реализации постановления Правительства Москвы № 484-ПП от 13.09.2012 года «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», на основании обращения управы района Покровское-Стрешнево от № 277/16 от 05.04.2016 года, с учетом мнения Комиссии по развитию внутригородского муниципального образования, реализации градостроительных планов, благоустройству и охране окружающей среды

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в пункт № 6 приложения к решению Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево № 13-9 от 15.12.2015 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Покровское-Стрешнево в 2015 году», изложив его в следующей редакции:

«6. Замена стволов мусоропровода в домах по адресам:

- 1-й Тушинский проезд, д. 3, подъезд № 2 на сумму 265 400, 00 рублей
- 1-й Тушинский проезд, д. 4, на сумму 354 000, 00 рублей
- 2-й Тушинский проезд, д. 2 на сумму 354 000, 00 рублей

Всего на сумму 973 400, 00 рублей»

2. Направить настоящее решение в управу района Покровское-Стрешнево города Москвы, в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа http://www.pkstr.ru/.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Ярошенко Н.Г.**

Глава муниципального округа Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

РЕШЕНИЕ

№ 6-2 от 26.04.2016

О внесении изменений в решение № 13-8 от 15.12.2015 года «О согласовании направления средств стимулирования управы района Покровское-Стрешнево города Москвы, полученных в 2015 году»

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управы района города Москвы», на основании обращений управы района Покровское-

Стрешнево №278/16 от 05.04.2016 года, № 341/16 от 18.04.2016, № 350/16 от 20.04.2016, с учетом мнения Комиссии по развитию внутригородского муниципального образования, реализации градостроительных планов, благоустройству и охране окружающей среды

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево № 13-8 от 15.12.2015 года «О согласовании направления средств стимулирования управы района Покровское-Стрешнево города Москвы, полученных в 2015 году»:

1.1. Пункт №1 изложить в следующей редакции:

«1. Волоколамское шоссе, д.45, Полесский проезд, д.4, к.2, д.6, к.1 – ремонт асфальтобетонного покрытия и газона, установка МАФ на детской площадке, устройство пешеходных дорожек в плиточном покрытии, установка садового бортового камня, устройство плиточного покрытия площадки для отдыха, установка цветочных вазонов, посадка кустарника, замена бортового камня, устройство резинового покрытия детской площадки и площадки под спортивное оборудование – 3 035 000,47 руб.

1.2. Пункт №2 изложить в следующей редакции:

«2. Ул. Сосновая аллея, д.2; д.4; д.4А; д.6 – устройство и ремонт асфальто-бетонного покрытия, ремонт газона, установка МАФ на детской площадке, устройство пешеходных дорожек в плиточном покрытии, установка садового бортового камня, устройство ограждения спортивной площадки, установка цветочных вазонов, посадка кустарника, замена бортового камня, устройство резинового покрытия детской и спортивной площадок и площадки под спортивное оборудование – 3 337 870,00 руб.»

1.3. Пункт № 3 изложить в следующей редакции:

«3. Ул. Водников д.7, 18, 20 – устройство и ремонт асфальтобетонного покрытия, ремонт газона, посадка кустарника, замена бортового камня – 1 661 710,00 руб.»

1.4. Пункт № 5 изложить в следующей редакции:

«5. Врачебный проезд, д.7, д.9, д.11, к.1, к.2, к.3, д.13, к.1, к.2 - ремонт асфальтобетонного покрытия, устройство резинового покрытия спортивной площадки, посадка кустарников, установка цветочных вазонов, устройство плиточного покрытия площадки для отдыха, установка садового бортового камня, устройство пешеходных дорожек, ремонт газона, установка МАФ на детских площадках - 2 326 000,07 руб.»

2. Направить настоящее решение в управу района Покровское-Стрешнево города Москвы, в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа http://www.pkstr.ru/.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Ярошенко Н.Г.**

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

РЕШЕНИЕ

№ 6-3 от 26.04.2016

О согласовании адресного перечня объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки района Покровское-Стрешнево в весенний период 2016 года

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения управы района Покровское-Стрешнево города Москвы №200/16 от 11.04.2016, с учетом мнения Комиссии по развитию внутригородского муниципального образования, реализации градостроительных планов, благоустройству и охране окружающей среды,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать адресный перечень объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки района Покровское-Стрешнево в весенний период 2016 года (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Покровское-Стрешнево города Москвы, в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа http://www.pkstr.ru/.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Ярошенко Н.Г.**

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 6-3 от 26.04.2016 года

Адресный перечень объектов компенсационного озеленения на территории жилой застройки района Покровское-Стрешнево в весенний период 2016 года

№	Адрес	Порода деревьев	Количество деревьев по заключениям ГУП «Мосгортрест» шт.	Порода кустарников	**Количество деревьев по заключениям ГУП «Мосгортрест» шт.**	**№ технического заключения**	**Дата посадок**
1	Габричевского ул., д. 6, к. 2			Кизильник блестящий	150	АГ-28962-15	05.05.2016
2	Полесский пр-д, д. 10	Конский каштан	3			АГ-28963-15	05.05.2016
3	1-й Тушинский пр-д, д. 3			Сирень обыкновенная	150	АГ-28964-15	05.05.2016
4	1-й Тушинский пр-д, д. 5			Сирень обыкновенная	100	АГ-28965-15	05.05.2016
	Итого		3		400		

РЕШЕНИЕ

№ 6-4 от 26.04.2016

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево № 2-4 от 16.02.2016 «О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (вид: киоски, специализация: Печать»)»

В целях устранения технической ошибки и на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы № 02-40-467/16 от 03.02.2016 года,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево № 2-4 от 16.02.2016 года «О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (вид: киоски, специализация: Печать»)», изложив приложение в редакции приложения к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Покровское-Стрешнево города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа http://pkstr.ru/.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Ярошенко Н.Г.**

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 6-4 от 26.04.2016 года

Изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (киосков) со специализацией «Печать», в части корректировки площади объектов

Адрес	Вид объекта	Площадь	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
Волоколамское ш., вл. 45	киоск	9	Печать	С 1 января по 31 декабря	Изменение схемы с 8,16 кв.м до 9 кв.м

РЕШЕНИЕ

№ 6-5 от 26.04.2016

О проекте отчета об исполнении бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2015 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального округа Покровское-Стрешнево, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Покровское-Стрешнево, принимая во внимание заключение Контрольно-счетной палаты Москвы,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Одобрить проект отчета об исполнении бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2015 год по доходам в сумме 17170,3 тыс. рублей и по расходам в сумме 20182,1 тыс. рублей (Приложение 1).

2. Назначить на 7 июня 2016 года в 10 часов 00 минут в администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево, расположенной по адресу: г. Москва, ул. Подмосковная, д.7, каб.6, публичные слушания по проекту отчета, указанному в пункте 1 настоящего решения.

3. Публичные слушания организуются и проводятся в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 29 января 2014 года № 2-2 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Покровское-Стрешнево».

4. Утвердить состав рабочей группы для организации и проведения публичных слушаний по про-

екту отчета, указанному в пункте 1 настоящего решения (Приложение 2).

5. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального округа http://pkstr.ru/.

6. Одобрить доходы бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2015 год по источникам поступления согласно приложению 1 к проекту отчета.

7. Одобрить расходы бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2015 год в разрезе функциональной классификации согласно приложению 2 к проекту отчета.

8. Одобрить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2015 год согласно приложению 3 к проекту отчета.

9. Одобрить расходы бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2015 год по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов бюджета муниципального округа согласно приложению 4 к проекту отчета.

10. Считать источником покрытия внутреннего дефицита бюджета свободный остаток, образовавшийся в бюджете на начало 2015 года согласно приложению 5 к проекту отчета.

11. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево Н.Г. Ярошенко.

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№6-5 от 26.04.2016 2016

Проект отчета
об исполнении бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2015 год

Исполнение доходной части местного бюджета

Группа	Под-группа	Ст.	Под-стат.	Эле-мент	Программ	Эк. _ласс-сификаци	Наименование доходов	План	Факт	Отклоне-ние
1	00	00000		00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	15015,8	14530,3	485,5
1	01	00000		00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	15015,8	14530,3	485,5
1	01	02000		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	15015,8	14530,3	485,5
1	01	02010		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	13592,0	13903,0	-311,0
1	01	02020		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьёй 227 Налогового кодекса Российской Федерации	9,4	12,7	-3,3

1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьёй 228 Налогового кодекса Российской Федерации	1414,4	614,6	799,8
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2640,0	2640,0	0,0
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2640,0	2640,0	0,0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2640,0	2640,0	0,0
						ВСЕГО ДОХОДОВ	17655,8	17170,3	485,5

Исполнение расходной части местного бюджета

Коды БК			**Наименование расходов**	**План**	**Факт**	**Откло-нение**
			ВСЕГО РАСХОДОВ	**21441,4**	**20182,1**	**1259,3**
			в том числе			
01	**00**		**ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ**	**18149,7**	**17996,7**	**153,0**
01	02	-	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа муниципального образования	2854,2	2841,1	13,1
01	03	-	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2858,4	2823,6	34,8
01	04	-	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	12341,0	12245,9	95,1
01	11	-	Резервные фонды	10,0	0,0	10,0
01	13	-	Другие общегосударственные вопросы	86,1	86,1	0,0
08	**00**		**КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ**	**1607,6**	**1589,9**	**17,7**
08	04	-	Мероприятия в сфере культуры, кинематографии	1607,6	1589,9	17,7
10	**00**		**СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА**	**1364,1**	**525,5**	**838,6**
10	01	-	Пенсионное обеспечение	841,2	32,7	808,5
10	06	-	Другие вопросы в области социальной политики	522,9	492,8	30,1
12	**00**		**СРЕДСТВА МАССОВОЙ НФОРМАЦИИ**	**320,0**	**70,0**	**250,0**
12	02	-	Периодическая печать и издательства	250,0	0,0	250,0
12	04	-	Другие вопросы в области средств массовой информации	70,0	70,0	0,0

Приложение 1
к проекту отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Покровское-Стрешнево за 2015 год

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО ЗА 2014 ГОД

Группа	Под-группа	Ст.	Под-стат.	Эле-мент	Программ	Эк._лас-сификаци	Наименование доходов	Сумма (тыс. руб.)
1	00	00000		00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	14530,3
1	01	00000		00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	14530,3

Группа	Под-группа	Ст.	Под-стат.	Эле-мент	Программ	Эк._лас-сификаци	Наименование доходов	Сумма (тыс. руб.)
1	01	02000		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	14530,3
1	01	02010		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	13903,0
1	01	02020		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьёй 227 Налогового кодекса Российской Федерации	12,7
1	01	02030		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьёй 228 Налогового кодекса Российской Федерации	614,6
2	00	00000		00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2640,0
2	02	00000		00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2640,0
2	02	04999		03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2640,0
							ВСЕГО ДОХОДОВ	17170,3

Приложение 2
к проекту отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Покровское-Стрешнево за 2015 год

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО ЗА 2014 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ВИДАМ РАСХОДОВ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ

(тыс.руб.)

Наименование	Раз-дел	Под-раздел	Целевая статья	ВР	Сумма (тыс. руб.)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			17996,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	01	02			2841,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	02	31А 0100		2841,1
Глава муниципального округа	01	02	31А 0101		2841,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	31А 0101	121	2582,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	02	31А 0101	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	02	31А 0101	244	188,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			2823,6
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01	03	31А 0100		183,6
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	01	03	31А 0102		183,6

Наименование	Раз-дел	Под-раздел	Целевая статья	ВР	Сумма (тыс. руб.)
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	03	31А 0102	244	183,6
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	01	03	33А 0401		2640,0
Прочие расходы	01	03	33А 0401	880	2640,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	01	04			12245,9
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	01	04	31Б 0100		11623,5
Обеспечение деятельности администраций муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31Б 0105		11623,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	31Б 0105	121	7236,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31Б 0105	122	2130,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	31Б 0105	244	2256,3
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01	04	35Г 0111		622,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	35Г 0111	244	622,4
Другие общегосударственные вопросы	01	13			86,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных округов города Москвы	01	13	31Б 0104		86,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	13	31Б 0104	853	86,1
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00			1589,9
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	08	04	35Е 0105		1589,9
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии	08	04	35Е 0105	244	1589,9
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00			525,5
Пенсионное обеспечение	10	01			32,7
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	10	01	35П 0109		32,7
Иные межбюджетные трансферты	10	01	35П 0109	540	32,7
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			492,8
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	10	06	35П 0118		492,8
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10	06	35П 0118	321	492,8
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	00			70,0
Периодическая печать и издательства	12	02			0,0
Периодическая печать и издательства	12	02	35Е 0103		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12	02	35Е 0103	244	0,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			70,0
Информирование жителей района	12	04	35Е 0103		70,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12	04	35Е 0103	244	70,0
ИТОГО					20182,1

Приложение 3
к проекту отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Покровское-Стрешнево за 2015 год

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО ЗА 2013 ГОД

Наименование	Код ведомства	Раздел	Подраздел	Целевая статья	ВР	Сумма (тыс. руб.)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	00			17996,7
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	01	02			2841,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01	02	31А 0100		2221,4
Глава муниципального округа	900	01	02	31А 0101		2221,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	31А 0101	121	1943,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	31А 0101	122	70,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31А 0101	244	207,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			2823,6
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	01	03	31А 0100		350,6
Депутаты Совета депутатов муниципального округа	900	01	03	31А 0102		350,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А 0102	244	350,6
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов	900	01	03	31А 0401		2640,0
Прочие расходы	900	01	03	31А 0401	880	2640,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01	04			12245,9
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	900	01	04	31Б 0100		11623,5
Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	31Б 0105		11623,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б 0105	121	7236,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б 0105	122	2130,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 0105	244	2256,3
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01	04	35Г 0105		622,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	35Г 0105	244	622,4
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			86,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных округов города Москвы	900	01	13	31Б 0104		86,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б 0104	853	86,1
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08	00			1589,9
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	900	08	04	35Е 0105		1589,9
Мероприятия в сфере культуры, кинематографии	900	08	04	35Е 0105	244	1589,9

Наименование	Код ведомства	Раздел	Подраздел	Целевая статья	ВР	Сумма (тыс. руб.)
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	900	10	00			525,5
Пенсионное обеспечение	900	**10**	**01**			32,7
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	10	01	35П 0109		32,7
Иные межбюджетные трансферты	900	10	01	35П 0109	540	32,7
Другие вопросы в области социальной политики	900	**10**	**06**			492,8
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	10	06	35П 0118		492,8
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	06	35П 0118	321	492,8
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	900	12	00			70,0
Периодическая печать и издательства	900	**12**	**02**			0,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02	35Е 0103		0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35Е 0103	244	0,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12	04			70,0
Информирование жителей района	900	12	04	35Е 0103		70,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	04	35Е 0103	244	70,0
ИТОГО						20182,1

Приложение 4
к проекту отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Покровское-Стрешнево за 2015 год

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО ЗА 2014 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ С ДЕТАЛИЗАЦИЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ

Коды БК		Наименование расходов		Сумма (тыс. руб.)
		ВСЕГО РАСХОДОВ		20182,1
		в том числе		
01	00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		17996,7
01	02	-	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа муниципального образования	2841,1
01	03	-	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2823,6
01	04	-	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	12245,9
01	11	-	Резервные фонды	0
01	13	-	Другие общегосударственные вопросы	86,1
08	00	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ		1589,9
08	04	-	Мероприятия в сфере культуры, кинематографии	1589,9
10	00	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА		525,5
10	01	-	Пенсионное обеспечение	32,7
10	06	-	Другие вопросы в области социальной политики	492,8
12	00	СРЕДСТВА МАССОВОЙ НФОРМАЦИИ		70,0
12	02	-	Периодическая печать и издательства	0,0
12	04	-	Другие вопросы в области средств массовой информации	70,0

Приложение 5
к проекту отчета об исполнении
бюджета муниципального округа
Покровское-Стрешнево за 2015 год

ИСТОЧНИК ПОКРЫТИЯ ВНУТРЕННЕГО ДЕФИЦИТА

Коды бюджетной классификации	Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)
01050201030000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета внутригородских муниципальных образований города Москвы	2164,5

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 6-5 от 26.04.2016 года

Состав
рабочей группы по организации и проведению публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево за 2015 год

Руководитель рабочей группы:
Ярошенко Никита Григорьевич – глава муниципального округа Покровское-Стрешнево

Заместитель руководителя рабочей группы:
Черкасов Павел Владимирович - депутат Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево

Члены рабочей группы:
Воробьев Игорь Борисович - депутат Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево

Соловьев Олег Анатольевич – заместитель главы администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево

Секретарь рабочей группы:
Каулина Светлана Олеговна – главный специалист

РЕШЕНИЕ

№ 6-6 от 26.04.2016

О внесении изменений в решение
Совета депутатов от 15.12.2015
№ 13-11 «О бюджете муниципального округа
Покровское-Стрешнево на 2016 год
и плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе города Москвы», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципаль-

ной службе в городе Москве» и Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Указом Мэра города Москвы от 10 февраля 2006 года № 10-УМ «Об отдельных государственных гарантиях», Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Покровское-Стрешнево, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 23.04.2013 № 6-9 и заслушав и обсудив информацию главы муниципального округа Покровское-Стрешнево Ярошенко Н.Г. о необходимости перераспределения средств внутри бюджета муниципального округа на текущий финансовый год и выделения дополнительных финансовых средств из свободного остатка средств местного бюджета в целях оптимизации расходов и обеспечения более высокой эффективности работы администрации муниципального округа,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево от 15 декабря 2015 года № 13-11 «О бюджете муниципального округа Покровское-Стрешнево на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»:

1.1. Статью 1 «Основные характеристики бюджета» изложить в новой редакции:

«**Статья 1. Основные характеристики бюджета**

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов:

а) на 2016 год:

- прогнозируемый объём доходов бюджета на 2016 год в сумме 16971,0 тыс. рублей;
- общий объём расходов бюджета на 2016 год в сумме 17298,3 рублей;
- дефицит бюджета в размере 327,3 тыс. рублей.

б) на 2017 год:

- прогнозируемый объём доходов бюджета на 2017 год в сумме 16664,0 тыс. рублей;
- общий объём расходов бюджета на 2017 год в сумме 16664,0 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 416,6 тыс. рублей;

в) на 2018 год:

- прогнозируемый объём доходов бюджета на 2018 год в сумме 14571,0 тыс. рублей;
- общий объём расходов бюджета на 2018 год в сумме 14571,0 тыс. рублей», в том числе условно утвержденные расходы в сумме 728,5 тыс. рублей.

1.2 Внести изменения в доходы бюджета на 2016 год:

- увеличить прочие межбюджетные трансферты, представляемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на сумму 2400,0 тыс. рублей.

1.3. Внести изменения в расходы бюджета на 2016 год:

- увеличить

раздел 01 «Общегосударственные вопросы» подраздел 02 «Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального округа» целевая статья 31А0100100 «Глава муниципального округа» вид расходов 121 «Выполнение функций муниципальными учреждениями» КОСГУ 211 «Заработная плата» на сумму 251,4 тыс. рублей, вид расхода 129 «Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) нужд» КОСГУ 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» на сумму 75,9 тыс. рублей для премирования главы муниципального округа Покровское-Стрешнево;

раздел 01 «Общегосударственные вопросы» подраздел 03 «Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных округов» целевая статья 31А0400100 «Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы» вид расходов 880 «Специальные расходы» КОСГУ 290 «Прочие расходы» на сумму 2400,0 тыс. рублей**;**

раздел 01 «Общегосударственные вопросы» подраздел 04 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» целевая статья 31Б0100500 «Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения» вид расходов 121 «Фонд оплаты труда и страховые взносы» КОСГУ 211 «Заработ-

ная плата» на сумму 649,1 тыс. рублей;

- уменьшить

раздел 01«Общегосударственные вопросы» подраздел 04 «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» целевая статья 31Б0100500 «Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения» вид расхода 122 «Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда» КОСГУ 211 «Заработная плата» на сумму649,1 тыс. рублей.

1.4. Направить свободный остаток средств местного бюджета на покрытие дефицита бюджета в связи с финансированием дополнительных расходов.

1.5. Изложить приложения 1, 3, 4, 5 в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему решению.

1.6. Настоящее решение вступа ет в силу со дня его подписания.

1.7. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское-Стрешнево.

1.8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское - Стрешнево **Ярошенко Н.Г.**

Глава муниципального округа
Покровское – Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 6-6 от 26.04.2016 года

Приложение 1
к бюджету муниципального
округа Покровское-Стрешнево
на 2016 год и плановый
период 2017 и 2018 годов

ПОСТУПЛЕНИЯ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА НА 2016 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2017 И 2018 ГОДОВ

(тыс. руб.)

группа	Подгруппа	Ст.	Подстат	Элемент	Программа	Эк. классификаци	Наименование доходов	2016 год	Плановый период	
									2017 год	2018 год
1	00	00000		00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	14571,0	16664,0	14571,0
1	01	00000		00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	14571,0	16664,0	14571,0
1	01	02000		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	14571,0	16664,0	14571,0
1	01	02010		01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	13919,1	15918,0	13919,1

1	01	02020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	11,6	13,2	11,6
1	01	02030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	640,3	732,8	640,3
2	00	00000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2400,0	0	0
2	02	00000	00	0000	000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2400,0	0	0
2	02	04999	03	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, предоставляемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2400,0		
						ВСЕГО ДОХОДОВ	16971,0	16664,0	14571,0

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 6-6 от 26.04.2016 года

Приложение 3
к бюджету муниципального
округа Покровское-Стрешнево
на 2016 год и плановый
период 2017 и 2018 годов

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ВИДАМ РАСХОДОВ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ

(тыс.руб.)

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	ВР	2016 год	Плановый период	
						2017 год	2018 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**01**	**00**			**13205,6**	**12571,3**	**10478,3**
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	**01**	**02**			**1907,5**	**1580,2**	**1580,2**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	01	02	31А 0100100		1814,3	1487,0	1487,0
Глава муниципального образования	01	02	31А 0100100		1814,3	1487,0	1487,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	31А 0100100	121	1256,8	1005,4	1005,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	02	31А 0100100	122	70,4	70,4	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) нужд	01	02	31А 0100100	129	377,5	301,6	301,6

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	ВР	2016 год	Плановый период	
						2017 год	2018 год
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	02	31А 0100100	244	109,6	109,6	109,6
Прочие расхода в сфере здравоохранения	01	02	35Г 0101100		93,2	93,2	93,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	02	35Г 0101100	244	93,2	93,2	93,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**01**	**03**			**2618,4**	**218,4**	**218,4**
Функционирование представительных органов местного самоуправления	01	03	31А 0100000		2618,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	01	03	31А 0100200		218,4	218,4	218,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	03	31А 0100200	244	218,4	218,4	218,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01	03	33А 0400100		2400,0	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	33А 0400100	880	2400,0	0	0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	**01**	**04**			**8583,6**	**8583,6**	**8583,6**
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	01	04	31Б 0100000		7898,8	7898,8	7898,8
Обеспечение деятельности администрации / аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31Б 0100500		7898,8	7898,8	7898,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	31Б 0100500	121	3061,4	2412,3	2412,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31Б 0100500	122	921,6	1570,7	1570,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) нужд	01	04	31Б 0100500	129	1117,9	1117,9	1117,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	31Б 0100500	244	2797,9	2797,9	2797,9
Прочие расхода в сфере здравоохранения	01	04	35Г 0101100		684,8	684,8	684,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	35Г 0101100	244	684,8	684,8	684,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**01**	**07**			**0,0**	**2093,0**	**0,0**
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы	01	07	35А 0100100		0,0	2093,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	07	35А 0100100	244	0,0	2093,0	0,0
Резервные фонды	**01**	**11**			**10,0**	**10,0**	**10,0**

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	ВР	2016 год	Плановый период	
						2017 год	2018 год
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	01	11	32А 0100000		10,0	10,0	10,0
Резервные средства	01	11	32А 0100000	870	10,0	10,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**			**86,1**	**86,1**	**86,1**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	01	13	31Б 0100400		86,1	86,1	86,1
Уплата иных платежей	01	13	31Б 0104	853	86,1	86,1	86,1
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	**08**	**00**			**1723,8**	**1723,8**	**1723,8**
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**08**	**04**			**1723,8**	**1723,8**	**1723,8**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	08	04	35Е 0100500		1723,8	1723,8	1723,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	04	35Е 0100500	244	1723,8	1723,8	1723,8
Социальная политика	**10**	**00**			**2108,9**	**1692,3**	**1380,4**
Пенсионное обеспечение	**10**	**01**			**1616,1**	**1199,5**	**887,6**
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	10	01	35П 0101500		1616,1	1199,5	887,6
Иные межбюджетные трансферты	10	01	35П 0101500	540	1616,1	1199,5	887,6
Другие вопросы в области социальной политики	**10**	**06**			**492,8**	**492,8**	**492,8**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	10	06	35П 0101800		492,8	492,8	492,8
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10	06	35П 0101800	321	492,8	492,8	492,8
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	**12**	**00**			**260,0**	**260,0**	**260,0**
Периодическая печать и издательства	**12**	**02**			**190,0**	**190,0**	**190,0**
Периодическая печать и издательства	12	02	35Е 0100300		190,0	190,0	190,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12	02	35Е 0100300	244	150,0	150,0	150,0
Уплата иных платежей	12	02	35Е 0100300	853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	**12**	**04**			**70,0**	**70,0**	**70,0**
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04	35Е 0100300		70,0	70,0	70,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	12	04	35Е 0100300	244	70,0	70,0	70,0
ИТОГО					**17298,3**	**16247,4**	**13842,5**

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 6-6 от 26.04.2016 года

Приложение 4
к бюджету муниципального округа
Покровское-Стрешнево на 2016 год и
плановый период 2017 и 2018 годов

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ С ДЕТАЛИЗАЦИЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ РАСХОДОВ

Коды БК			Наименование	2016 год	Плановый период	
					2017 год	2018 год
			ВСЕГО РАСХОДОВ	**17298,3**	**16247,4**	**13842,5**
			в том числе			
01	**00**		**ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ**	**13205,6**	**12571,3**	**10478,3**
01	02	-	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1907,5	1580,2	1580,2
01	03	-	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	2618,4	218,4	218,4
01	04	-	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	8583,6	8583,6	8583,6
01	07		Обеспечение проведения выборов и референдумов	0,0	2093,0	0,0
01	11	-	Резервные фонды	10,0	10,0	10,0
01	13	-	Другие общегосударственные вопросы	86,1	86,1	86,1
08	**00**		**КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ**	**1723,8**	**1723,8**	**1723,8**
08	04			1723,8	1723,8	1723,8
10	**00**		**СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА**	**2108,9**	**1692,3**	**1380,4**
10	01		Пенсионное обеспечение	1616,1	1199,5	887,6
10	06		Другие вопросы в области социальной политики	492,8	492,8	492,8
12	**00**		**СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**	**260,0**	**260,0**	**260,0**
12	02	-	Периодическая печать и издательства	190,0	190,0	190,0
12	04	-	Другие вопросы в области средств массовой информации	70,0	70,0	70,0

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 6-6 от 26.04.2016 года

Приложение 5
к бюджету муниципального округа
Покровское-Стрешнево на 2016 год и
плановый период 2017 и 2018 годов

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА

(тыс.руб.)

Наименование	Код ведомства	Раздел	Подраздел	Целевая статья	ВР	2016 год	Плановый период	
							2017 год	2018 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	**900**	**01**	**00**			**13205,6**	**12571,3**	**10478,3**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	**900**	**01**	**02**			**1907,5**	**1580,2**	**1580,2**
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	01	02	31А 0100100		1814,3	1487,0	1487,0
Глава муниципального образования	900	01	02	31А 0100100		1814,3	1487,0	1487,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	02	31А 0100100	121	1256,8	1005,4	1005,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	02	31А 0100100	122	70,4	70,4	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) нужд		01	02	31А 0100100	129	377,5	301,6	301,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	31А 0100100	244	109,6	109,6	109,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01	02	35Г 0101100		93,2	93,2	93,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	02	35Г 0101100	244	93,2	93,2	93,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**900**	**01**	**03**			**2618,4**	**218,4**	**218,4**
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	01	03	31А 0100000		218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	01	03	31А 0100200		218,4	218,4	218,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	03	31А 0100200	244	218,4	218,4	218,4
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	01	03	33А 0400100		2400,0	0	0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	03	33А 0400100	880	2400,0	0	0

Наименование	Код ведомства	Раздел	Подраздел	Целевая статья	ВР	2016 год	Плановый период	
							2017 год	2018 год
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**900**	**01**	**04**			**8583,6**	**8583,6**	**8583,6**
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	900	01	04	31Б 0100000		7898,8	7898,8	7898,8
Обеспечение деятельности администрации /аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	31Б 0100500		7898,8	7898,8	7898,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б 0100500	121	3061,4	2412,3	2412,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б 0100500	122	921,6	1570,7	1570,7
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) нужд		01	04	31Б 0100500	129	1117,9	1117,9	1117,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б 0100500	244	2797,9	2797,9	2797,9
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01	04	35Г 0101100		684,8	684,8	684,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	35Г 0101100	244	684,8	684,8	684,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	**900**	**01**	**07**			**0,0**	**2093,0**	**0,0**
Проведение выборов депутатов Совета депутатов муниципальных округов города Москвы	900	01	07	35А 0100100		0,0	2093,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	07	35А 0100100	244	0,0	2093,0	0,0
Резервные фонды	**900**	**01**	**11**			**10,0**	**10,0**	**10,0**
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	01	11	32А 0100000		10,0	10,0	10,0
Резервные средства	900	01	11	32А 0100000	870	10,0	10,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы	**900**	**01**	**13**			**86,1**	**86,1**	**86,1**
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01	13	31Б 0100400		86,1	86,1	86,1
Уплата иных платежей	900	01	13	31Б 0104	853	86,1	86,1	86,1
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	**900**	**08**	**00**			**1723,8**	**1723,8**	**1723,8**
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	**900**	**08**	**04**			**1723,8**	**1723,8**	**1723,8**
Праздничные и социально значимые мероприятия для населения	900	08	04	35Е 0100500		1723,8	1723,8	1723,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	08	04	35Е 0100500	244	1723,8	1723,8	1723,8
Социальная политика	**900**	**10**	**00**			**2108,9**	**1692,3**	**1380,4**
Пенсионное обеспечение	**900**	**10**	**01**			**1616,1**	**1199,5**	**887,6**
Дотации к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	10	01	35П 0101500		1616,1	1199,5	887,6

Наименование	Код ведомства	Раздел	Подраздел	Целевая статья	ВР	2016 год	Плановый период	
							2017 год	2018 год
Иные межбюджетные трансферты	900	10	01	35П 0101500	540	1616,1	1199,5	887,6
Другие вопросы в области социальной политики	**900**	**10**	**06**			**492,8**	**492,8**	**492,8**
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	10	06	35П 0101800		492,8	492,8	492,8
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	06	35П 0101800	321	492,8	492,8	492,8
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	**900**	**12**	**00**			**260,0**	**260,0**	**260,0**
Периодическая печать и издательства	**900**	**12**	**02**			**190,0**	**190,0**	**190,0**
Периодическая печать и издательства	900	12	02	35Е 0100300		190,0	190,0	190,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35Е 0100300	244	150,0	150,0	150,0
Уплата иных платежей		12	02	35Е 0100300	853	40,0	40,0	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	**900**	**12**	**04**			**70,0**	**70,0**	**70,0**
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12	04	35Е 0103		70,0	70,0	70,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	04	35Е 0103	244	70,0	70,0	70,0
ИТОГО						**17298,3**	**16247,4**	**13842,5**

Приложение № 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево
№ 6-6 от 26.04.2016 года

Приложение № 6
к бюджету муниципального округа
Покровское-Стрешнево на 2016 год и
плановый период 2017 и 2018 годов

ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО

Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма, тыс. рублей
01 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований города Москвы	327,3

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. За счет экономии средств – переброски на сумму 649,1 тысяч рублей
2. За счет средств свободного остатка + 327,3 тысяч рублей

Наименование	Раз-дел	Под-раз-дел	Целевая статья	Вид расх.	Стало	Было	Разница
ВСЕГО РАСХОДОВ					**17298,3**	16971,0	+327,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	31А 0100100	121	1256,8	1005,4	+251,4
Начисления на выплаты по оплате труда	01	02	31А 0100100	129	377,5	301,6	+75,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	31Б 0100500	121	3061,4	2412,3	+649,1
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	31Б 0100500	122	921,6	1570,7	-649,1

РЕШЕНИЕ

№ 6-7 от 26.04.2016

Об определении остатка средств бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево на начало 2016 года

В соответствии с разделом 18 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном округе Покровское-Стрешнево и учитывая представление главы муниципального округа Покровское-Стрешнево об объеме остатка средств бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево на начало текущего финансового года

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Определить размер остатка финансовых средств бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево по состоянию на 1 января 2016 года в сумме 2164,5 тысяч рублей, в том числе:

- неиспользованный остаток средств межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий - 0,0 тысяч рублей;
- собственные средства бюджета муниципального округа Покровское-Стрешнево – 2164,5 тысяч рублей.

2. Решение о необходимости использования остатка средств бюджета, указанного в пункте 1 настоящего решения, принимается Советом депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево по представлению администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево.

3.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа http://pkstr.ru/.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Ярошенко Н.Г.**

Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко**

РЕШЕНИЕ

№ 6-9 от 26.04.2016

**О досрочном прекращении
полномочий депутата Совета депутатов
муниципального округа
Покровское-Стрешнево Пашковой Н.В.**

В соответствии с пунктом 2 части 10 и частью 11 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 части 7 статьи 11 Устава муниципального округа Покровское-Стрешнево, на основании заявления депутата Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево Пашковой Н.В. о досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево Пашковой Н.В. в связи с отставкой по собственному желанию.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Покровское-Стрешнево города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Покровское - Стрешнево.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Ярошенко Н.Г.**

**Глава муниципального округа
Покровское-Стрешнево** **Н.Г. Ярошенко**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ХОРОШЕВО-МНЁВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

26 апреля 2016 года № 6-1/28-Х.М

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов

Рассмотрев обращение исполняющего обязанности руководителя Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы от 04.03.16 г.

№ ДПиООС 05-20-3122/16 и в соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.12г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и постановлением Правительства Москвы от 3 февраля 2011 года № 26-ПП «О размещении нестационарных торговых объектов, расположенных в городе Москве на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на особо охраняемой природной территории, предусматривающий включение в схему размещения нестационарных торговых объектов на особо охраняемых природных территориях города Москвы согласно приложению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы и управу района Хорошево-Мневники города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Хорошево-Мневники.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Попкова М.А.

Глава муниципального округа Хорошево-Мневники **М.А. Попков**

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Хорошево-Мневники
от 26 апреля 2016 года № 6-1/28-Х.М

Места, подлежащие включению в Схему размещения нестационарных торговых объектов на особо охраняемых природных территориях города Москвы

№ п/п	Округ	Район	Адрес размещения	Вид торгового объекта	Специализация	период размещения
1	2	3	4	5	6	7
1.	СЗАО	Хорошево-Мневники	Природно- исторический парк «Москворецкий», проспект Маршала Жукова, д. 78, корп. 3	Бахчевой развал	Бахчевые культуры	1 августа – 1 октября
2.	СЗАО	Хорошево-Мневники	Природно- исторический парк «Москворецкий», Карамышевская набережная, д. 66	Бахчевой развал	Бахчевые культуры	1 августа – 1 октября

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЩУКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

21.04.2016г. № 06/03

О согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории многоквартирного жилого дома расположенного в муниципальном округе Щукино по адресу: ул. Маршала Бирюзова, д.11

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 N 39 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы", Постановления Правительства города Москвы от 02.07.2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», на основании обращения лица, уполномоченного собственниками многоквартирного дома, расположенного по адресу Москва, ул. Маршала Бирюзова, д. 11, **муниципальное Собрание решило:**

1. Согласовать установку ограждающего устройства с кнопкой свободного доступа (шлагбаум) на придомовой территории многоквартирного жилого дома расположенного в муниципальном округе Щукино по адресу: Москва, ул. Маршала Бирюзова, д. 11.

2. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, уполномоченному собственниками лицу.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве **Т.А. Князева**

РЕШЕНИЕ

21.04.2016г. 06/04

О согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории многоквартирных жилых домов расположенных в муниципальном округе Щукино по адресам: ул. Маршала Соколовского, д.12, д.14; ул. Расплетина, д.20

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 N 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановления Правительства города Москвы от 02.07.2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», на основании обращения лица, уполномоченного собственниками многоквартирного дома, расположенного по адресу Москва, ул. Маршала Соколовского, д.12, д.14; ул. Расплетина, д.20, **муниципальное Собрание решило:**

1. Согласовать установку ограждающего устройства с кнопкой свободного доступа (шлагбаум) на придомовой территории многоквартирных жилых домов расположенных в муниципальном округе Щукино по адресам: Москва, ул. ул. Маршала Соколовского, д.12, д.14; ул. Расплетина, д.20

2. Направить настоящее решение в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, уполномоченному собственниками лицу.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Щукино города Москвы www.shukino.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве Князеву Т.А.

Руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве **Т.А. Князева**

Бюллетень
«Московский муниципальный вестник»

Издается с декабря 2012 года

Зарегистрирован Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области
Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 50-01495 от 19.09.2012

Учредитель, редакция, издатель и распространитель – Ассоциация «Совет муниципальных образований города Москвы»

Главный редактор Н.И. Бледная

Электронная версия:
www.amom.ru

Выпуск осуществлен при финансовой поддержке Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы

Подписано в печать 11.05.2016
Дата выхода 19.05.2016

Тираж 700 экз. Заказ № 23683

Распространяется бесплатно

Адрес учредителя, редакции, издателя и распространителя:
127006, Москва,
Успенский пер., д 14, стр. 2

Тел.: 8 (499) 652-60-60

Отдел распространения
тел.: 8(495) 652-60-59

Типография:
ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,
142100, Московская область, Подольск,
Революционный проспект, д. 80/42