# МОСКОВСКИЙ Муниципальный вестник

№16
том 2, август 2016

МОСКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 16 (125) АВГУСТ 2016 Том 2

# СОДЕРЖАНИЕ

Юго-Восточный административный округ

Муниципальный округ Капотня 3
Муниципальный округ Кузьминки 14
Муниципальный округ Лефортово 30
Муниципальный округ Марьино 35
Муниципальный округ Некрасовка 39
Муниципальный округ Рязанский 43
Муниципальный округ Южнопортовый 47

Южный административный округ

Муниципальный округ Бирюлево Восточное 52
Муниципальный округ Братеево 66
Муниципальный округ Донской 115
Муниципальный округ Зябликово 118
Муниципальный округ Нагатино-Садовники 120
Муниципальный округ Нагатинский Затон 129
Муниципальный округ Орехово-Борисово Южное 140
Муниципальный округ Царицыно 145
Муниципальный округ Чертаново Северное 154

Юго-Западный административный округ

Муниципальный округ Академический 160
Муниципальный округ Зюзино 164
Муниципальный округ Котловка 166
Муниципальный округ Обручевский 168
Муниципальный округ Теплый Стан 170
Муниципальный округ Ясенево 172

Западный административный округ

Муниципальный округ Крылатское 197
Муниципальный округ Ново-Переделкино 205
Муниципальный округ Очаково-Матвеевское 272
Муниципальный округ Проспект Вернадского 289
Муниципальный округ Тропарево-Никулино 293
Муниципальный округ Филевский парк 326
Муниципальный округ Фили-Давыдково 331

Северо-Западный административный округ

Муниципальный округ Куркино 332
Муниципальный округ Покровское-Стрешнево 364
Внутригородское муниципальное образование Щукино в городе Москве 374

Москва 2016

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КАПОТНЯ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**25 июля 2016 года № 12/1-1**

**Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

**Совет депутатов муниципального округа Капотня решил:**

1. Утвердить Положение о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов муниципального округа Капотня от 29 октября 2015 года № 18/10 «Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»;

2) решение Совета депутатов муниципального округа Капотня от 23 июня 2016 года № 11/8 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Капотня от 29 октября 2015 года № 18/10 «Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».

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

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

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Капотня**
**от 25 июля 2016 года № 12/1-1**

**Положение**
**о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Капотня по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие аппарату Совета депутатов муниципального округа Капотня (далее – аппарат Совета депутатов):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов (далее –муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных 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», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов, которым утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых главой муниципального округа (далее – глава муниципального округа) из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса главы муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии, два муниципальных служащих, замещающих в аппарате Совета депутатов аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие аппарата Совета; специалисты, которые могут дать пояснения по

вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан не менее чем за 3 дня до дня заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление главой муниципального округа материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года №70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1указанного Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в аппарат Совета депутатов:

а) обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением аппарата Совета депутатов, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Указанное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, адрес места его жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);

б) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление главы муниципального округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции;

4) представление главой муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета депутатов уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

14. Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте «в» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, муниципальный служащий по профилактике правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального округа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневныйсрок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 20 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пун-

кта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения.

22. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о дате, времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

23. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

24. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях

гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

32. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 13 настоящего По-

ложения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25-31настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

34. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

35. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

36. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 27 настоящего Положения, для главы муниципального округа носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения, носят обязательный характер.

37. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в аппарат Совета депутатов;

д) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

38. Член Комиссии, несогласный с ее решением, в день заседания Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

39. Копии протокола заседания Комиссии, заверенные подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, в 7-дневныйсрок со дня заседания направляются главе муниципального округа, полностью или в виде заверенных подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов выписок из него–муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

40. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

41. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава муниципального округа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

42. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездей-

ствии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

43. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

44. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

45. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений.

## РЕШЕНИЕ

**25 июля 2016 года № 12/1-2**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Капотня от 19 мая 2016 года № 9/2 «О комиссии Совета депутатов муниципального округа Капотня по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции»**

На основании федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», 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 территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» и с учетом протеста Люблинской межрайонной прокуратуры Юго-Восточного административного округа города Москвы от 30.05.2016 № 86-2-2016 (вх. № 74 от 06.07.2016)

**Совет депутатов муниципального округа Капотня решил:**

1. Внести в приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Капотня от 19 мая 2016 года № 9/2 «О комиссии Совета депутатов муниципального округа Капотня по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции» следующие изменения:

1.1. дополнить подпункт 2 пункта 5 пятым абзацем следующего содержания:

«заявление лица, замещающего муниципальную должность о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ «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» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц откры-

вать 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») 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;»;

1.2.дополнить пунктом 21.1. следующего содержания:

«21.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 5 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.»;

1.3. в пункте 22 слова «или подпунктом 3 пункта 21» заменить словами «, подпунктом 3 пункта 21 или подпунктом 2 пункта 21.1».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

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

## РЕШЕНИЕ

**25 июля 2016 года № 12/1-2**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Капотня от 19 мая 2016 года № 9/2 «О комиссии Совета депутатов муниципального округа Капотня по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции»**

На основании федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», 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 территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» и с учетом протеста

Люблинской межрайонной прокуратуры Юго-Восточного административного округа города Москвы от 30.05.2016 № 86-2-2016 (вх. № 74 от 06.07.2016)

**Совет депутатов муниципального округа Капотня решил:**

1. Внести в приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Капотня от 19 мая 2016 года № 9/2 «О комиссии Совета депутатов муниципального округа Капотня по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции» следующие изменения:

1.1. дополнить подпункт 2 пункта 5 пятым абзацем следующего содержания:

«заявление лица, замещающего муниципальную должность о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ «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» (далее - Федеральный закон «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») 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;»;

1.2.дополнить пунктом 21.1. следующего содержания:

«21.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 5 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.»;

1.3. в пункте 22 слова «или подпунктом 3 пункта 21» заменить словами «, подпунктом 3 пункта 21 или подпунктом 2 пункта 21.1».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

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

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

# РЕШЕНИЕ

**25 июля 2016 года № 12/5-1**

**Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Капотня в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству территорий, согласованных решением Совета депутатов муниципального округа Капотня от 25 июля 2016 г. № 12/5, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ**

В соответствии с пунктом 2 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»,

**Совет депутатов муниципального округа Капотня решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Капотня для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству территорий, согласованных решением Совета депутатов муниципального округа Капотня от 25 июля 2016 г. № 12/5, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Капотня города Москвы 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 сайте органов местного самоуправления муниципального округа Капотня www.мокапотня.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Капотня Ситникову Наталью Викторовну.

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

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Капотня**
**от 25 июля 2016 г. № 12/5-1**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Капотня, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству территорий, согласованных решением Совета депутатов муниципального округа Капотня от 25 июля 2016 № 12/5, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ**

| № п/п | Адрес объекта из согласованного перечня мероприятий | Ф.И.О. депутата (основной состав) | Ф.И.О. депутата (резервный состав) | Избирательный округ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Капотня, 5-й квартал, д.7 | Воеводина В.В.<br>Федоров В.А. | Ситникова Н.В.<br>Ращупкин Л.К. | III |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУЗЬМИНКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**28.07.2016 г. № 8/3**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Кузьминки от 03.12.2015 г. № 12/2**

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», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», на основании обращения главы управы района Кузьминки города Москвы Акубековой Л. О. от 27 июля 2016 года № 180-соц. о внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Кузьминки от 03.12.2015 г. №12/2 «О проведении дополнительных мероприятий социально-экономического развития района Кузьминки города Москвы в 2016 году»,

**Совет депутатов муниципального округа Кузьминки решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Кузьминки от 03.12.2015 г. №12/2 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Кузьминки города Москвы в 2016 году» следующие изменения:

1.1. в приложении «Перечень дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Кузьминки города Москвы в 2016 году» в разделе «Социальная поддержка населения района» в пункте 1 «Материальная помощь» уменьшить стоимость до 1 900 тыс. рублей, в связи с необходимостью проведения капитального ремонта в квартире ветерана, пострадавшего от пожара;

1.2. в приложении «Перечень дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Кузьминки города Москвы в 2016 году» в разделе «Социальная поддержка населения района» в пункте 2 увеличить объем и стоимость работ до 2 000 тыс. рублей, в связи с необходимостью проведения капитального ремонта в квартире, после пожара, изложив его в следующей редакции:

| № п/п | Вид работ | Адрес объекта благоустройства | Объем работ | Стоимость тыс. руб. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Оказание материальной помощи малоимущим жителям | | 400-500 чел. (по заявлениям граждан) | 1 900,0 |
| 2 | Ремонт квартир ветеранам ВОВ | | 15-20 квартир (по обращениям граждан) | 2 000,0 |

1.3. в приложении «Перечень дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Кузьминки города Москвы в 2016 году» раздел «Социальная поддержка населения района» дополнить пунктом 7, в связи с обращением Центра социального обслуживания «Кузьминки», изложив

его в следующей редакции:

| № п/п | Вид работ | Адрес объекта благоустройства | Объем работ | Стоимость тыс. руб. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Ремонт квартир детей-сирот | | 3 квартиры | 300,0 |

2. Направить копии настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы и управу района Кузьминки 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 Кузьминки.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кузьминки Калабекова Алана Лазаревича.

**Глава муниципального округа**
**Кузьминки** **А.Л. Калабеков**

## РЕШЕНИЕ

**28.07.2016 года № 8/4**

**Об участии депутатов Совета депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории района Кузьминки, в соответствии с уточненным краткосрочным планом в 2016 году**

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года №72 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании распоряжения Департамента капитального ремонта города Москвы от 8 октября 2015 года №07-14-183/5 «О внесении изменений в распоряжение Департамента капитального ремонта города Москвы от 9 апреля 2015 г. №07-14-69/5» и на основании уведомления исполняющего обязанности Генерального директора Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы Лифшица Д.В. от 21.06.2016 г. № ФКР-10-1142/6,

**Совет депутатов муниципального округа Кузьминки решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов за объектами адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории района Кузьминки, в соответствии с уточненным краткосрочным планом в 2016 году, для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент капитального ремонта города Москвы, управу района Кузьминки 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 Кузьминки (www.m-kuzminki.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кузьминки Калабекова Алана Лазаревича.

**Глава муниципального округа**
**Кузьминки** **А.Л. Калабеков**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Кузьминки**
**от 28 июля 2016 года № 8/4**

**Депутаты Совета депутатов, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ, на объектах адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории района Кузьминки, в соответствии с уточненным краткосрочным планом в 2016 году**

| № п/п | Адрес объекта | Ф.И.О. депутата | Ф.И.О. депутата (резервный состав) | Одномандатный избирательный округ № |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Волгоградский пр-т, д.107, к. 1 | Инглези Алла Александровна | Иванов Сергей Геннадьевич | №1 |
| 2 | Волгоградский пр-т, д.107, к. 3 | Инглези Алла Александровна | Иванов Сергей Геннадьевич | №1 |
| 3 | Волгоградский пр-т, д.109, к. 5 | Инглези Алла Александровна | Иванов Сергей Геннадьевич | №1 |
| 4 | Волгоградский пр-т, д.115, к. 2 | Иванов Сергей Геннадьевич | Инглези Алла Александровна | № 2 |
| 5 | Волгоградский пр-т, д.115, к. 3 | Иванов Сергей Геннадьевич | Инглези Алла Александровна | № 2 |
| 6 | Волгоградский пр-т, д.115, к. 4 | Иванов Сергей Геннадьевич | Инглези Алла Александровна | № 2 |
| 7 | Волгоградский пр-т, д.117, к. 2 | Иванов Сергей Геннадьевич | Инглези Алла Александровна | № 2 |
| 8 | Волгоградский пр-т, д.97, к. 2 | Инглези Алла Александровна | Иванов Сергей Геннадьевич | № 1 |
| 9 | Волгоградский пр-т, д.99, к. 2 | Инглези Алла Александровна | Иванов Сергей Геннадьевич | № 1 |
| 10 | ул. Жигулевская, д.18 | Иванов Сергей Геннадьевич | Инглези Алла Александровна | № 2 |
| 11 | ул. Зеленодольская, д.22/14 | Дзудза Вадим Анатольевич | Зацепин Андрей Евгеньевич | № 4 |
| 12 | ул. Зеленодольская, д.28, к. 1 | Дзудза Вадим Анатольевич | Зацепин Андрей Евгеньевич | № 4 |
| 13 | ул. Зеленодольская, д.32, к.1 | Кремпольская Татьяна Ивановна | Дзудза Вадим Анатольевич | № 3 |
| 14 | ул. Зеленодольская, д.32, к.3 | Кремпольская Татьяна Ивановна | Дзудза Вадим Анатольевич | № 3 |
| 15 | ул. Зеленодольская, д.45, к.4 | Рабешко Татьяна Юрьевна | Дзудза Вадим Анатольевич | № 15 |
| 16 | ул. Окская, д.14, к. 1 | Иванов Сергей Геннадьевич | Дзудза Вадим Анатольевич | №2 |
| 17 | ул. Окская, д.36, к. 2 | Дзудза Вадим Анатольевич | Иванов Сергей Геннадьевич | № 4 |
| 18 | ул. Федора Полетаева, д.10 | Дзудза Вадим Анатольевич | Зацепин Андрей Евгеньевич | № 4 |
| 19 | ул. Федора Полетаева, д.12 | Дзудза Вадим Анатольевич | Зацепин Андрей Евгеньевич | № 4 |
| 20 | ул. Федора Полетаева, д.36 | Мещерякова Галина Юрьевна | Ковалева Ирина Юрьевна | № 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 21 | ул. Федора Полетаева, д.8, к.1 | Дзудза Вадим Анатольевич | Зацепин Андрей Евгеньевич | № 4 |
| 22 | ул. Маршала Чуйкова, д.7, к.3 | Калабеков Алан Лазаревич | Костюшина Дина Николаевна | № 10 |
| 23 | ул. Маршала Чуйкова, д.7, к.5 | Калабеков Алан Лазаревич | Костюшина Дина Николаевна | №10 |
| 24 | ул. Маршала Чуйкова, д.7, к.6 | Калабеков Алан Лазаревич | Костюшина Дина Николаевна | №10 |
| 25 | ул. Юных Ленинцев, д.102 | Калабеков Алан Лазаревич | Ефимчук Алексей Федорович | № 10 |
| 26 | ул. Юных Ленинцев, д.70 | Калабеков Алан Лазаревич | Дружинин Александр Александрович | № 10 |
| 27 | ул. Юных Ленинцев, д.72 | Калабеков Алан Лазаревич | Дружинин Александр Александрович | № 10 |
| 28 | ул. Юных Ленинцев, д.74 | Калабеков Алан Лазаревич | Дружинин Александр Александрович | № 10 |
| 29 | ул. Юных Ленинцев, д.76 | Калабеков Алан Лазаревич | Дружинин Александр Александрович | №10 |
| 30 | ул. Юных Ленинцев, д.78 | Калабеков Алан Лазаревич | Дружинин Александр Александрович | № 10 |
| 31 | ул. Юных Ленинцев, д.82 | Калабеков Алан Лазаревич | Ефимчук Алексей Федорович | № 10 |
| 32 | ул. Юных Ленинцев, д.84 | Калабеков Алан Лазаревич | Ефимчук Алексей Федорович | № 10 |
| 33 | ул. Юных Ленинцев, д.88 | Калабеков Алан Лазаревич | Ефимчук Алексей Федорович | № 10 |

## РЕШЕНИЕ

**28.07.2016 года № 8/5**

**Об участии депутатов Совета депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по замене лифтового оборудования в многоквартирных домах на территории района Кузьминки, в соответствии с уточненным краткосрочным планом в 2016 году**

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25.02.2016 г. № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями 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», распоряжения Департамента капитального ремонта города Москвы от 8 октября 2015 года № 07-14-183/5 «О внесении изменений в распоряжение Департамента капитального ремонта города Москвы от 9 апреля 2015 г. № 07-14-69/5» и на основании уведомления исполняющего обязанности Генерального директора Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы Лифшица Д.В. от 21.06.2016 г. № ФКР-10-1142/6,

**Совет депутатов муниципального округа Кузьминки решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов за объектами адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества, в части замены лифтового оборудования и ремонт лифтовых

шахт в многоквартирных домах на территории района Кузьминки. в соответствии с уточненным краткосрочным планом в 2016 году, для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ (приложение).

2. Направить копии настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент капитального ремонта города Москвы, управу района Кузьминки 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 Кузьминки (www.m-kuzminki.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кузьминки Калабекова Алана Лазаревича.

**Глава муниципального округа**
**Кузьминки** **А.Л. Калабеков**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Кузьминки**
**от 28 июля 2016 года № 8/5**

**Депутаты Совета депутатов, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ, на объектах адресного перечня многоквартирных домов, в части замены лифтового оборудования и ремонт лифтовых шахт в многоквартирных домах на территории района Кузьминки, в соответствии с уточненным краткосрочным планом в 2016 году**

| № п/п | Адрес объекта | Ф.И.О. депутата | Ф.И.О. депутата (резервный состав) | Одномандатный избирательный округ № |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ул. Федора Полетаева, д. 28 | Ковалева Ирина Юрьевна | Дзудза Вадим Анатольевич | № 6 |

## РЕШЕНИЕ

**28.07.2016 года № 8/6**

**Об участии депутатов Совета депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах для проведения работ по ремонту фасадов на территории района Кузьминки, в соответствии с уточненным краткосрочным планом в 2016 году**

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года №72 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25.02.2016 г. № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитально-

му ремонту общего имущества в многоквартирных домах», распоряжения Департамента капитального ремонта города Москвы от 8 октября 2015 года №07-14-183/5 «О внесении изменений в распоряжение Департамента капитального ремонта города Москвы от 9 апреля 2015 г. № 07-14-69/5» и на основании уведомления исполняющего обязанности Генерального директора Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы Лифшица Д.В. от 21.06.2016 г. № ФКР-10-1142/6,

**Совет депутатов муниципального округа Кузьминки решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов за объектами адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах для проведения работ по ремонту фасадов на территории района Кузьминки, в соответствии с уточненным краткосрочным планом в 2016 году, для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ (приложение).
2. Направить копии настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент капитального ремонта города Москвы, управу района Кузьминки 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 Кузьминки (www.m-kuzminki.ru).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кузьминки Калабекова Алана Лазаревича.

**Глава муниципального округа**
**Кузьминки** **А.Л. Калабеков**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Кузьминки**
**от 28 июля 2016 года № 8/6**

**Депутаты Совета депутатов, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ, на объектах адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах для проведения работ по ремонту фасадов на территории района Кузьминки, в соответствии с уточненным краткосрочным планом в 2016 году**

| № п/п | Адрес объекта | Ф.И.О. депутата | Ф.И.О. депутата (резервный состав) | Одномандатный избирательный округ № |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Волгоградский проспект, 147/5, корп.1 | Ковалева Ирина Юрьевна | Зацепин Андрей Евгеньевич | № 6 |
| 2 | Волгоградский проспект, 147/5, корп.2 | Ковалева Ирина Юрьевна | Зацепин Андрей Евгеньевич | № 6 |
| 3 | Волгоградский проспект, 150, корп.1 | Симонов Александр Николаевич | Ефимчук Алексей Федорович | № 8 |
| 4 | Волгоградский проспект, 150, корп.2 | Симонов Александр Николаевич | Ефимчук Алексей Федорович | № 8 |
| 5 | Волгоградский проспект, 161, корп.2 | Мещерякова Галина Юрьевна | Ковалева Ирина Юрьевна | № 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Волгоградский проспект, 58, корп.3 | Родионов Виталий Дмитриевич | Данилина Татьяна Александровна | № 13 |
| 7 | Волгоградский проспект, 72, корп.2 | Рабешко Татьяна Юрьевна | Родионов Виталий Дмитриевич | № 15 |
| 8 | ул. Зеленодольская, д. 28, корп. 4 | Дзудза Вадим Анатольевич | Кремпольская Татьяна Ивановна | № 4 |
| 9 | ул. Шумилова, д. 20 | Зацепин Андрей Евгеньевич | Дзудза Вадим Анатольевич | № 5 |
| 10 | ул. Юных Ленинцев, д. 103, корп.3 | Ефимчук Алексей Федорович | Дружинин Александр Александрович | № 9 |
| 11 | ул. Юных Ленинцев, д. 32 | Костюшина Дина Николаевна | Рабешко Татьяна Юрьевна | № 12 |
| 12 | ул. Юных Ленинцев, д. 34 | Костюшина Дина Николаевна | Рабешко Татьяна Юрьевна | № 12 |
| 13 | ул. Юных Ленинцев, д. 65/47, корп.2 | Рабешко Татьяна Юрьевна | Костюшина Дина Николаевна | № 15 |

## РЕШЕНИЕ

**28.07.2016 года № 8/7**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Кузьминки от 11.11 2015 года № 11/11**

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 8 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь пп. 1 п. 2 статьи 6 Устава муниципального округа Кузьминки и Порядком установления местных праздников и организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Кузьминки, утвержденном решением Совета депутатов муниципального округа Кузьминки от 10 ноября 2015 года № 11/10, учитывая принятие Закона города Москвы от 13 июля 2016 года № 28 «О внесении изменения в статью 1 Закона города Москвы от 22 сентября 2004 года N 56 «О праздниках города Москвы»»,

**Совет депутатов муниципального округа Кузьминки решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Кузьминки от 11 ноября 2015 г. № 11/11 «Об утверждении Перечня местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Кузьминки на 2016 год» изменения, заменив в приложении «Перечень местных праздничных и иных зрелищных мероприятий в муниципальном округе Кузьминки на 2016 год»:

1.1. в пункте 2, наименование мероприятия «Мой край родной, мои Кузьминки» на мероприятие «Фестиваль «Душевная осень в Кузьминках»;

1.2. в пункте 2, примерная дата проведения мероприятия, «первая декада сентября» на дату «вторая декада сентября», изложив в следующей редакции:

| № п/п | Наименование мероприятия | Примерная дата проведения мероприятия | Источник финансирования |
|---|---|---|---|
| 2. | «Фестиваль «Душевная осень в Кузьминках» | Вторая декада сентября | Местный бюджет |

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кузьминки Калабекова Алана Лазаревича.

**Глава муниципального округа**
**Кузьминки** **А.Л. Калабеков**

## РЕШЕНИЕ

**28.07.2016 года № 8/8**

**Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

**Совет депутатов муниципального округа Кузьминки решил:**

1. Утвердить Положение о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Кузьминки от 10 ноября 2015 года № 11/6 «Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Кузьминки Калабекова Алана Лазаревича.

**Глава муниципального округа**
**Кузьминки** **А.Л. Калабеков**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Кузьминки**
**от 28 июля 2016 года № 8/8**

**Положение**
**о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Кузьминки по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие аппарату Совета депутатов муниципального округа Кузьминки (далее – аппарат Совета депутатов):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных 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», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов, которым утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых главой муниципального округа Кузьминки (далее – глава муниципального округа) из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса главы муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии, два муниципальных служащих, замещающих в аппарате Совета депутатов / администрации аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие аппарата Совета депутатов; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов - недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, кото-

рая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан не менее чем за 3 дня до дня заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление главой муниципального округа материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в муниципальному служащему по профилактике правонарушений:

а) обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением аппарата Совета депутатов, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Указанное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, адрес места его жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);

б) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление главы муниципального округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции;

4) представление главой муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета депутатов уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения

с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

14. Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте «в» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, должностные лица муниципальный служащий по профилактике правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального округа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 20 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в ап-

парате Совета депутатов указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения.

22. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о дате, времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

23. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

24. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолет-

них детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

32. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25-31 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

34. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

35. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

36. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 27 настоящего Поло-

жения, для главы муниципального округа носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения, носят обязательный характер.

37. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в аппарат Совета депутатов;

д) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

38. Член Комиссии, несогласный с ее решением, в день заседания Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

39. Копии протокола заседания Комиссии, заверенные подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа, полностью или в виде заверенных подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

40. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

41. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава муниципального округа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

42. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

43. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

44. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муници-

пального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

45. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений.

## РЕШЕНИЕ

**28.07.2016 г. № 8/10**

**О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Кузьминки**

В целях приведения Устава муниципального округа Кузьминки 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 Кузьминки решил:**

1. Внести в Устав муниципального округа Кузьминки 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 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 пункт 4 статьи 36 изложить в следующей редакции:

«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.».

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 Калабекова Алана Лазаревича.

**Глава муниципального**
**округа Кузьминки** **А.Л. Калабеков**

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛЕФОРТОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**02 августа 2016 г. № 61**

**О согласовании направления экономии средств стимулирования управы района Лефортово города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Лефортово города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Лефортово города Москвы № И-767/6/6 от 28.07.2016 года

**Совет депутатов решил:**

1. Согласовать направление экономии средств стимулирования управы района Лефортово города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Лефортово города Москвы согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы и управу района Лефортово города Москвы в течение трех дней.
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 выполнением 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 02.08.2016 г. № 61**

**Адресный перечень**
**по благоустройству территорий района Лефортово в 2016 году**
**за счет экономии средств стимулирования управы района Лефортово**

| № п/п | Район | Адрес | Вид работы | Стоимость работ (руб.) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Лефортово | Сквер им. 65-я Победы в ВОВ | Устройство резинового покрытия на детской площадке | 772 191,14 |
| 2 | Лефортово | Госпитальная пл., д.2 (ГКБ № 29) | Ремонт АБП при въезде | 135 544,23 |
| 3 | Лефортово | Авиамоторная ул., д.19 (Мортон) | Ремонт АБП и замена бортового камня. | 648 131,04 |
| 4 | Лефортово | Госпитальная ул. д. 16 | Ремонт АБП | 146 613,05 |
| 5 | Лефортово | Шепелюгинская ул., д.16 | Дополнительное благоустройство дворовой территории | 579 000,0 |
| **Итого по району:** | | | | **2 281 479,46** |

## РЕШЕНИЕ

**02 августа 2016 г. № 62**

**О проведении дополнительных мероприятий**
**по социально-экономическому развитию**
**района Лефортовов 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 городаМосквы», Постановлением Правительства Москвы от 13.09.2012 г.№484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», и принимая во внимание обращение главы управы района Лефортово от 27.07.2016 г. № И-755/6

**Совет депутатов решил:**

1.Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Лефортово в 2016 году за счет средств экономии, согласно приложению.

2. Направить настоящее решение Совета депутатов муниципального округа Лефортово главе управы района Лефортово для реализации дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Лефортово в 2016 году, указанных в пункте 1 настоящего решения.

3. Направить настоящее решение в префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней.

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

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

6.Контроль за выполнением 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 02.08.2016 г. №62**

**Перечень мероприятий по социально-экономическому развитию района Лефортово города Москвы в 2016 году**
**за счет средств экономии по программе СЭРР**

| № п/п | АДРЕС | Наименование мероприятия | Стоимость работ (руб.) |
|---|---|---|---|
| 1 | Таможенный пр.12 | Ремонт системы ДУ и ППА | 330 030,15 |
| **ИТОГО:** | | | **330 030,15** |

## РЕШЕНИЕ

**02 августа 2016 г. № 63**

**Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Лефортово в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах**

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» и Уведомлением Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы № ФКР-10-1142/6 от 21.06.2016 г.

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Лефортово 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 горо-

да Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

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 02.08.2016г. № 63**

**I. Депутаты Совета депутатов муниципального округа Лефортово, 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 (№) | Ф.И.О. депутата (основной состав) | Ф.И.О. депутата (резервный состав) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Авиамоторная ул. 5 | 4 | Сурков М.Ю. | Тарасов П.М. |
| 2. | Волочаевская ул. д.40 к. 9 | 2 | Глотова Е.Ю. | Романовский В.Г. |
| 3. | Волочаевская ул. д.40А | 2 | Романовский В.Г. | Глотова Е.Ю. |
| 4. | Красноказарменная пл. 1 | 2 | Глотова Е.Ю. | Романовский В.Г. |
| 5. | Красноказарменная ул.12,к.2 | 2 | Романовский В.Г. | Глотова Е.Ю. |
| 6. | Красноказарменная ул.12,к.3 | 2 | Глотова Е.Ю. | Романовский В.Г. |
| 7. | Краснокурсантский 1-й пр. 3/5 к.1 | 2 | Романовский В.Г. | Глотова Е.Ю. |
| 8. | Краснокурсантский 1-й пр. 3/5 к.10 | 2 | Глотова Е.Ю. | Романовский В.Г. |
| 9. | Краснокурсантский 1-й пр. 3/5 к.11 | 2 | Романовский В.Г. | Глотова Е.Ю. |
| 10. | Краснокурсантский 1-й пр. 3/5 к.9 | 2 | Глотова Е.Ю. | Романовский В.Г. |
| 11. | Краснокурсантский 1-й пр. 5/7 | 3 | Авдеева И.П. | Филиппов П.Д. |
| 12. | Мининский пер. 4/6 | 4 | Тарасов П.М. | Волкова Л.Б. |
| 13. | 2- я Синичкина ул.1/2 | 4 | Сурков М.Ю. | Тарасов П.М. |
| 14. | 2- я Синичкина ул. 24А | 3 | Филиппов П.Д. | Авдеева И.П. |
| 15. | Сторожевая ул. 24 А | 4 | Тарасов П.М. | Сурков М.Ю. |
| 16. | Сторожевая ул. 40 | 4 | Сурков М.Ю. | Тарасов П.М. |
| 17. | Танковый пр. д.4. кор.11 | 2 | Романовский В.Г. | Глотова Е.Ю. |
| 18. | Шепелюгинский пер. 7 | 1 | Андреева А.С. | Фошина Н.Н. |
| 19. | Энергетическая ул. 12 к.1 | 3 | Авдеева И.П. | Филиппов П.Д. |
| 20. | Энергетическая ул. 12 к.2 | 3 | Филиппов П.Д. | Авдеева И.П. |
| 21. | Энергетическая ул. 13 | 3 | Авдеева И.П. | Филиппов П.Д. |
| 22. | Энергетическая ул. 2 | 3 | Филиппов П.Д. | Авдеева И.П. |
| 23. | Энергетическая ул. 3 | 3 | Авдеева И.П. | Филиппов П.Д. |

**II. Депутаты Совета депутатов муниципального округа Лефортово, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по замене лифтов в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы**

| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Многомандатный избирательный округ (№) | Ф.И.О. депутата (основной состав) | Ф.И.О. депутата (резервный состав) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Красноказарменная ул. 10 | 2 | Глотова Е.Ю. | Романовский В.Г. |
| 2 | Красноказарменная ул. 23 | 1 | Илюхина Е.И. | Андреева А.С. |

**III. Депутаты Совета депутатов муниципального округа Лефортово, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по ремонту фасадов ( в соответствии с п 6 (1).1. приложения к постановлению Правительства Москвы от 17.02.2015 г №65-ПП) в многоквартирных домах, проведение которых обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы**

| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Многомандатный избирательный округ (№) | Ф.И.О. депутата (основной состав) | Ф.И.О. депутата (резервный состав) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Волочаевская ул. д.40Б | 2 | Романовский В.Г. | Глотова Е.Ю. |
| 2. | Красноказарменная ул. 12,к.1 | 2 | Глотова Е.Ю. | Романовский В.Г. |
| 3. | Красноказарменная ул. 2,к.1 | 2 | Романовский В.Г. | Глотова Е.Ю. |
| 4. | Красноказарменная ул. 2,к.2 | 2 | Глотова Е.Ю. | Романовский В.Г. |
| 5. | Пруд-Ключики ул, 5 | 1 | Андреева А.С. | Илюхина Е.И. |
| 6. | Шепелюгинский пер. 14 | 1 | Фошина Н.Н. | Андреева А.С. |
| 7. | Энтузиастов Шоссе 20 | 1 | Илюхина Е.И. | Фошина Н.Н. |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАРЬИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**01 июля 2016 года №9/1**

**Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Марьино в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории района Марьино**

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 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», постановлением Правительства Москвы от 25.02.2016 № 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», на основании обращения первого заместителя генерального директора Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы вх. №02-01-09-126/6 от 24.06.2016г.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов за объектами адресного перечня многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план реализации в 2016 году региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории района Марьино, для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ (многоквартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов, в том числе по разработке проектной сметной документации) (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент капитального ремонта 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.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. 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 01 июля 2016 года №9/1**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Марьино, уполномоченные для участия в работе комиссии осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ (многоквартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов, в том числе по разработке проектной сметной документации)**

| № п/п | Адрес объекта | Ф.И.О. депутата | Ф.И.О. депутата (резервный состав) | Избирательный округ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Люблинская ул., д.118 | Старостина Г.И. | Ковалевич Ю.В. | 9 |
| 2. | Новочепкасский бульвар, д.42 | Старостина Г.И. | Ковалевич Ю.В. | 9 |
| 3. | Новочеркасский бульвар, д.53 | Ковалевич Ю.В. | Старостина Г.И. | 8 |
| 4. | Новочеркасский бульвар, д.55 | Ковалевич Ю.В. | Старостина Г.И. | 8 |
| 5 | Перерва ул., д.50 | Ковалевич Ю.В. | Старостина Г.И. | 8 |

## РЕШЕНИЕ

**04 августа 2016 года №10/1**

**О согласовании направления средств стимулирования управы района Марьино, образовавшихся за счет экономии проведенных конкурсных процедур по программе стимулирования на проведение мероприятий по благоустройству, содержанию территории района Марьино города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», на основании обращения управы района Марьино от 02.08.2016 № ЖКХ20/Д

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Марьино, образовавшихся за счет экономии проведенных конкурсных процедур по программе стимулирования на проведение мероприятий по благоустройству, содержанию территории района Марьино города Москвы согласно приложению.
2. Направить настоящее решение в управу района Марьино города Москвы, в префектуру ЮВАО города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех 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 выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чернышева А.И.

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

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Марьино**
**от 04 августа 2016 года №10/1**

**АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**
**по благоустройству, содержанию территории района Марьино в 2016 году за счет экономии проведенных конкурсных процедур по программе стимулирования управы района**

| № п/п | Адрес | Вид работ | Объем работ | Ед. | Стоимость работ руб. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Перерва ул. 59 (объект 2 категории) | Устройство парковки № 1 | 1500 | кв. м. | 4 864 473 |
| | | Устройство парковки № 2 (вдоль мойки) | 1020 | кв.м. | |
| | | Устройство подъездной дороги – | 297 | кв.м. | |
| | | Устройство дорожно-тропиночной сети (соединение парковки и спортивной площадки) | 147.2 | кв.м. | |
| | | Ремонт тротуара у подхода к детскому саду | 20 | кв. м. | |

**ИТОГО: 4 864 473**

## РЕШЕНИЕ

**04 августа 2016 года №10/2**

**О проведении дополнительных мероприятий за счет средств экономии по программе социально-экономического развития района Марьино 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», п.1.1 постановления Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» на основании обращения управы района Марьино от 02.08.2016 № ЖКХ20/Д

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Провести дополнительные мероприятий за счет средств экономии по программе социально-экономического развития района Марьино в 2016 году (приложение).
2. Главе управы района Марьино города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Марьино города Москвы на 2016 год указанных в п.1 настоящего решения.
3. Направить настоящее решение в управу района Марьино города Москвы, в префектуру Юго-восточного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Марьино www.marino-mncpl.ru.

5. 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 04 августа 2016 года № 10/2**

**Дополнительные мероприятий за счет средств экономии по программе социально-экономического развития**
**района Марьино в 2016 году**

| № п/п | Адрес | Вид работ | Объем работ | Ед. | Стоимость работ руб. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Перерва ул. 59 | Посадка кустарников | 139 | П.м. | 815 000 |
| | | Устройство газона | 1 285 | Кв.м. | |
| **ИТОГО:** | | | | | **815000** |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НЕКРАСОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

**20 июля 2016 года №18**

**О создании комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», решения Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 30 июня 2016 года № 40/3 «Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»

1. Создать комиссию аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия).
2. Утвердить состав комиссии (приложение).
3. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 7 декабря 2015 года № 37 «О создании комиссии аппарата Совета депутатов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».
4. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального округа Некрасовка** **И.В.Ухаботина**

**Приложение**
**к распоряжению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Некрасовка**
**от 20 июля 2016 года № 18**

**СОСТАВ**
**комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

**Председатель комиссии:**
Ухаботина И.В. - Глава муниципального округа Некрасовка

**Заместитель председателя:**

Мельникова Л.В. - советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка

**Члены комиссии:**
независимый эксперт

**Секретарь комиссии:**
Паникова Ю.С.
- советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Некрасовка.

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

**19 июля 2016 года № 45/1**

**О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Некрасовка**

В целях приведения Устава муниципального округа Некрасовка 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 Некрасовка решил:**

1. Внести в Устав муниципального округа Некрасовка следующие изменения и дополнения:
1) подпункт «а» подпункта 17 пункта 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:
«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;»;

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 «а» пункта 15 изложить в следующей редакции:

«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;»;

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. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 7 июля 2016 года № 44/1 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Некрасовка».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального**
**округа Некрасовка** **И.В.Ухаботина**

# РЕШЕНИЕ

**09 августа 2016 года № 47/1**

**О согласовании проекта перечня ярмарок выходного дня на территории муниципального округа Некрасовка по адресу: ул.1-я Вольская, д.7, корпус 1**

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», и на основании обращения управы района Некрасовка от 21 июля 2016 года № НК-И-380/6

**Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:**

1. Согласовать проект перечня ярмарок выходного дня на территории муниципального округа Некрасовка по адресу: ул.1-я Вольская, д.7, корпус 1.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Восточного административного округа города Москвы, управу района Некрасовка 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.vmo-nekrasovka.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

**Глава муниципального округа Некрасовка** **И.В.Ухаботина**

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ РЯЗАНСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**12.05.2016 года № 20**

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Рязанский о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Рязанский о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления остается за главой муниципального округа Рязанский.

**Глава муниципального округа Рязанский** **А.Д. Евсеев**

**Приложение к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Рязанский от 12 мая 2016 года № 20**

**Порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Рязанский о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Рязанский (далее – муниципальные служащие, аппарат Совета депутатов) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. Муниципальный служащий обязан сообщить главе муниципального округа Рязанский о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности, направить главе муниципального округа Рязанский уведомление.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, хранение) осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов и заверены подписью главы муниципального округа Рязанский. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений.

После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись (проставляется на уведомлении) либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации или невыдача копии уведомления не допускаются.

8. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Рязанский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Рязанский.

**Приложение 1**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Рязанский о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

_____
(отметка (дата, подпись, Ф.И.О.)
об ознакомлении главой
муниципального округа Рязанский

Главе муниципального округа
Рязанский
_____
(Ф.И.О.)
от _____
_____
(Ф.И.О. замещаемая должность)

**Уведомление[1]**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Рязанский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

[1] Муниципальный служащий имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы.

**Приложение 2**
**к Порядку сообщения**
**муниципальными служащими**
**аппарата Совета депутатов**
**муниципального округа Рязанский**
**о возникновении личной**
**заинтересованности при исполнении**
**должностных обязанностей, которая**
**приводит или может привести к**
**конфликту интересов**

**Журнал регистрации**
**уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «___» _____ 20__ года
На _____ листах

| п/п | Дата поступления и регистрационный номер | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, направившего уведомление, его подпись | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОПОРТОВЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**15.07.2016 года № 7/ПА**

**Об исполнении бюджета муниципального округа Южнопортовый за 1 полугодие 2016 года**

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 6 ст. 52 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1 ст. 8 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Южнопортовый:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Южнопортовый за 1 полугодие 2016 года по доходам в сумме 8 259,1 тыс. рублей, по расходам в сумме 9 240,5 тыс. рублей, по источникам финансирования дефицита бюджета в сумме 981,4 тыс.рублей в положительном значении.

2. Утвердить исполнение бюджета муниципального округа Южнопортовый за 1 полугодие 2016 года по следующим показателям:

1) доходы бюджета муниципального округа Южнопортовый за 1 полугодие 2016 года по кодам классификации доходов бюджетов согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2) расходы бюджета муниципального округа Южнопортовый за 1 полугодие 2016 года по ведомственной структуре расходов бюджетов согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3) источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа Южнопортовый за 1 полугодие 2016 года согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Главному бухгалтеру направить отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 2016 года в адрес Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Кувардину Н.Г.

**Глава муниципального округа Южнопортовый** **Н.Г.Кувардина**

**Приложение 1**
**к постановлению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Южнопортовый**
**от 15 июля 2016 года №7/ПА**

**Доходы**
**бюджета муниципального округа Южнопортовый**
**на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

(тыс.руб.)

| Коды бюджетной классификации | Наименование показателей | Утверждено на 2016 год | Исполнено за 1 полугодие 2016 года |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 000 1 00 00000 00 0000 000 | НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 14 849,5 | 7 059,1 |
| 182 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 14 849,5 | 7 059,1 |
| 182 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 14 849,5 | 7 059,1 |
| 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, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 14 414,5 | 6 966,8 |
| 182 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой,адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 55,0 | 24,4 |
| 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 | 380,0 | 67,9 |
| 900 2 00 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления | 2 400,0 | 1 200,0 |
| 900 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 400,0 | 1 200,0 |
| 900 2 02 04000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | 2 400,0 | 1 200,0 |
| 900 2 02 04999 00 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 2 400,0 | 1 200,0 |
| 900 2 02 04999 03 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения | 2 400,0 | 1 200,0 |
| | **Итого доходов** | **17 249,5** | **8 259,1** |

**Приложение 2**
**к постановлению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Южнопортовый**
**от 15 июля 2016 года №7/ПА**

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Южнопортовый на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

тыс.рублей

| Наименование | Код ведомства | Раздел, подраздел | ЦС | ВР | Утверждено на 2016 год | Исполнено за 1 полугодие 2016 года |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Аппарат Совета депутатов муниципального округа Южнопортовый | 900 | | | | | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | 01 00 | | | 13 104,4 | 7 323,5 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 0102 | | | 2 211,4 | 1 181,5 |
| Функционирование представительных органов государственной (муниципальной) власти | | 0102 | 31А 0100000 | | 2 118,2 | 1 088,3 |
| Глава муниципального образования | | 0102 | 31А 0100100 | | 2 118,2 | 1 088,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 0102 | 31А 0100100 | 100 | 2 118,2 | 1 088,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 0102 | 31А 0100100 | 120 | 2 118,2 | 1 088,3 |
| Прочие расходы в сфере здравоохранения | | 0102 | 35Г 0101100 | | 93,2 | 93,2 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 0102 | 35Г 0101100 | 100 | 93,2 | 93,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 0102 | 35Г 0101100 | 120 | 93,2 | 93,2 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | | 0103 | | | 2 488,0 | 1 273,0 |
| Функционирование представительных органов государственной (муниципальной) власти | | 0103 | 31А 0100000 | | 88,0 | 73,0 |
| Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования | | 0103 | 31А 0100200 | | 88,0 | 73,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0103 | 31А 0100200 | 200 | 88,0 | 73,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 0103 | 31А 0100200 | 240 | 88,0 | 73,0 |
| Непрограммные направления деятельности органов государственной власти в части предоставления межбюджетных трансфертов | | 0103 | 330 0000000 | | 2 400,0 | 1 200,0 |
| Непрограммные направления деятельности органов государственной власти в части предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам внутригородских муниципальных образований | | 0103 | 33А 0000000 | | 2 400,0 | 1 200,0 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы | | 0103 | 33А 0400100 | | 2 400,0 | 1 200,0 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Иные бюджетные ассигнования | 0103 | 33А 0400100 | 800 | 2 400,0 | 1 200,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской федерации , местных администраций | 0104 | | | 8 219,9 | 4 782,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 0104 | 31Б 0100000 | | 7 847,1 | 4 434,4 |
| Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения | 0104 | 31Б 0100500 | | 7 847,1 | 4 434,4 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 31Б 0100500 | 100 | 6 056,8 | 3 834,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 31Б 0100500 | 120 | 6 056,8 | 3 834,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 31Б 0100500 | 200 | 1 750,3 | 600,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 31Б 0100500 | 240 | 1 750,3 | 600,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0104 | 31Б 0100500 | 800 | 40,0 | 0,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 31Б 0100500 | 850 | 40,0 | 0,0 |
| Прочие расходы в сфере здравоохранения | 0104 | 35Г 0101100 | | 372,8 | 348,5 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 0104 | 35Г 0101100 | 100 | 372,8 | 348,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 35Г 0101100 | 120 | 372,8 | 348,5 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | | | 185,1 | 86,1 |
| Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы | 0113 | 31Б 0100400 | | 86,1 | 86,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 0113 | 31Б 0100400 | 800 | 86,1 | 86,1 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 31Б 0100400 | 850 | 86,1 | 86,1 |
| Другие общегосударственные вопросы | 0113 | 31Б 0109900 | | 99,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 31Б 0109900 | 200 | 99,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 31Б 0109900 | 240 | 99,0 | 0,0 |
| Культура, кинематография | 0800 | | | 2 134,5 | 618,9 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 0804 | | | 2 134,5 | 618,9 |
| Праздничные и социально значимые мероприятия для населения | 0804 | 35Е 0100500 | | 2 134,5 | 618,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0804 | 35Е 0100500 | 200 | 2 134,5 | 618,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0804 | 35Е 0100500 | 240 | 2 134,5 | 618,9 |
| Социальная политика | 1000 | | | 1 661,6 | 1 174,2 |
| Пенсионное обеспечение | 1001 | | | 744,0 | 735,8 |
| Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы | 1001 | 35П 0101500 | | 744,0 | 735,8 |
| Межбюджетные трансферты | 1001 | 35П 0101500 | 500 | 744,0 | 735,8 |
| Иные межбюджетные трансферты | 1001 | 35П 0101500 | 540 | 744,0 | 735,8 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Другие вопросы в области социальной политики | 1006 | | | 917,6 | 438,4 |
| Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию | 1006 | 35П 0101800 | | 917,6 | 438,4 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 1006 | 35П 0101800 | 300 | 917,6 | 438,4 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1006 | 35П 0101800 | 320 | 917,6 | 438,4 |
| Средства массовой информации | 1200 | | | 349,0 | 123,9 |
| Периодическая печать и издательства | 1202 | | | 240,0 | 87,9 |
| Информирование жителей округа | 1202 | 35Е 0100300 | | 240,0 | 87,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1202 | 35Е 0100300 | 200 | 200,0 | 47,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1202 | 35Е 0100300 | 240 | 200,0 | 47,9 |
| Иные бюджетные ассигнования | 1202 | 35Е 0100300 | 800 | 40,0 | 40,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 1202 | 35Е 0100300 | 850 | 40,0 | 40,0 |
| Другие вопросы в области средств массовой информации | 1204 | | | 109,0 | 36,0 |
| Информирование жителей округа | 1204 | 35Е 0100300 | | 109,0 | 36,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1204 | 35Е 0100300 | 200 | 109,0 | 36,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1204 | 35Е 0100300 | 240 | 109,0 | 36,0 |
| **Итого расходов** | | | | **17 249,5** | **9 240,5** |

**Приложение 3**
**к постановлению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Южнопортовый**
**от 15 июля 2016 года №7/ПА**

**Источники финансирования дефицита бюджета**
**муниципального округа Южнопортовый**
**на 2016 год**

(тыс.рублей)

| Код бюджетной классификации | | | | | | | Наименование показателей | Утверждено на 2016 год | Исполнено за 1 полугодие 2016 г. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 05 | 0000 | 00 | 0000 | 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 0,0 | 981,4 |
| | | | | | | | из них: | | |
| | 1 | 05 | 0201 | 00 | 0000 | 600 | уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 0,0 | 981,4 |
| | | | | | | | из них: | | |
| | 1 | 05 | 0201 | 03 | 0000 | 610 | уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 0,0 | 981,4 |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БИРЮЛЕВО ВОСТОЧНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**18.07.2016 № МБВ-02-01-05-30**

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Бирюлево Восточное Яковлеву Елену Николаевну.

**Глава муниципального округа**
**Бирюлево Восточное** **Е.Н. Яковлева**

**Приложение**
**к постановлению аппарата Совета**
**депутатов муниципального округа**
**Бирюлево Восточное**
**от «18» июля 2016г. № МБВ-02-01-05-30**

**Порядок**
**сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное (далее – муниципальные служащие, аппарат Совета депутатов) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. Муниципальный служащий обязан сообщить главе муниципального округа Бирюлево Восточное о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности, направить главе муниципального округа уведомление.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, хранение) осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов и заверены главой муниципального округа Бирюлево Восточное. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений.

После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись (проставляется на уведомлении) либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации или невыдача копии уведомления не допускаются.

8. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального Бирюлево Восточное по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное.

**Приложение 1**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

_____
(отметка (дата, подпись, Ф.И.О.)
об ознакомлении представителем
нанимателя (работодателя)

Главе муниципального округа Бирюлево Восточное
_____
(Ф.И.О.)
от _____
_____
(Ф.И.О. замещаемая должность)

**Уведомление[1]**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

[1] Муниципальный служащий имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

____ _____ 20 ____ г. _____ _____

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**Журнал регистрации**
**уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «___» _____ 20__ года
На _____ листах

| п/п | Дата поступления и регистрационный номер | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, направившего уведомление, его подпись | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

**14 июля 2016 года № СДБВ-01-02-75**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное от 18.02.2016 № СДБВ-01-02-11**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и на основании обращения управы района Бирюлево Восточное города Москвы от 12.07.2016 № БВ16-989/6

**Совет депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное от 18.02.2016 № СДБВ-01-02-11 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Бирюлево Восточное города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству» (с изменениями от 19.04.2016 № СДБВ-01-02-33), изложив приложение к решению в новой редакции (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Бирюлево Восточное города Москвы, в префектуру Южного 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 Бирюлево Восточное (www.mrbv.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бирюлево Восточное Яковлеву Елену Николаевну.

**Глава муниципального округа**
**Бирюлево Восточное** **Е.Н. Яковлева**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Бирюлево Восточное**
**от «14» июля 2016 года № СДБВ-01-02-75**

## Адресный перечень
## на выполнение работ по благоустройству территории жилой застройки района Бирюлево Восточное ЮАО в 2016 году за счет средств стимулирования управ районов города Москвы

| № п.п. | Адреса | | Ремонт АБП | | Установка бортового камня | | Устройство пешеходного тротуара (из асфальта) | | Ремонт газона | | Установка нового ограждения | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | тыс. кв.м. | кв.м. | руб. | пог.м. | руб. | кв.м. | руб. | кв.м. | руб. | пог.м. | руб. |
| 1 | ул. Лебедянская д.4; ул. Михневская д.5, корп. 2 и прилегающая территория | 31,00 | 2 229,0 | 1 272 847,70 | 111,00 | 155 017,28 | 138,00 | 243 769,16 | 3 850,00 | 846 207,81 | 402,00 | 595 056,87 |
| 2 | пр-д Загорьевский д.7, корп.2; пр-д Загорьевский д.9/12 и прилегающая территория | 45,30 | 1 053,00 | 601 233,14 | | | 82,00 | 144 848,28 | 1 750,00 | 384 639,96 | 58,0 | 87 591,15 |
| **ИТОГО** | | **76,30** | **3 282,00** | **1 874 080,84** | **111,00** | **155 017,28** | **220,00** | **388 617,44** | **5 600,00** | **1 230 847,77** | **460,00** | **682 648,02** |

| № п.п. | Адреса | Ремонт лестницы | | Замена контейнерной площадки с местом хранения ПГМ | | Устройство площадки для выгула собак с установкой МАФ | | Ремонт хоккейной площадки | | Устройство WorkOut | | Установка МАФ на детской площадке и дворовой территории | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | шт. | руб. | шт. | руб. | шт | руб. | шт. | руб. | шт. | руб. | шт. | руб. |
| 1 | ул. Лебедянская д.4; ул. Михневская д.5, корп. 2 и прилегающая территория | | | | | | | 1,00 | 4 416 307,85 | 1,00 | 226 355,91 | 5,00 | 147 458,46 |
| 2 | пр-д Загорьевский д.7, корп.2; пр-д Загорьевский д.9/12 и прилегающая территория | 1,00 | 199 999,93 | 1,00 | 222 418,20 | 1,00 | 1 192 562,17 | | | | | 2,00 | 238 382,86 |
| **ИТОГО** | | **1,00** | **199 999,93** | **1,00** | **222 418,20** | **1,00** | **1 192 562,17** | **1,00** | **4 416 307,85** | **1,00** | **226 355,91** | **7,00** | **385 841,32** |

| № п.п. | Адреса | Замена синтетического покрытия на детской площадке с устройством основания и установкой садового бортового камня | | | Установка лавочек | | Установка урн | | ИТОГО |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | материал покрытия (резиновое, иск. трава, пластик) | кв.м. | руб. | шт. | руб. | шт. | руб. | руб. |
| 1 | ул. Лебедянская д.4; ул. Михневская д.5, корп. 2 и прилегающая территория | иск. Трава | 400,00 | 578 657,46 | 15,00 | 205 873,88 | 10,00 | 25 376,60 | 8 712 928,98 |
| 2 | пр-д Загорьевский д.7, корп.2; пр-д Загорьевский д.9/12 и прилегающая территория | | | | 4,00 | 54 899,69 | 4,00 | 10 150,64 | 3 136 726,02 |
| **ИТОГО** | | | **400,00** | **578 657,46** | **19,00** | **260 773,57** | **14,00** | **35 527,24** | **11 849 655,00** |

# РЕШЕНИЕ

**14 июля 2016 года № СДБВ-01-02-76**

**Об исполнении бюджета муниципального округа Бирюлево Восточное за полугодие 2016 года**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», на основании Положения о бюджетном процессе в муниципальном округе Бирюлево Восточное, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное от 19.09.2013 № МСБВ-01-02-61 (в ред. от 22.12.2014 № СДБВ-01-02-96),

**Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное решил:**

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Бирюлево Восточное за полугодие 2016 года (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Бирюлево Восточное www.mrbv.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бирюлево Восточное Яковлеву Елену Николаевну.

**Глава муниципального округа**
**Бирюлево Восточное** **Е.Н. Яковлева**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Бирюлево Восточное**
**от 14 июля 2016 года № СДБВ-01-02-76**

## Отчет по исполнению бюджета за полугодие 2016 года

## ИСПОЛНЕНИЕ ПЛАНА ДОХОДОВ

Наименование бюджета: Бюджет МО Бирюлево Восточное
Единица измерения: рубли

| Наименование показателя | ППП | Классификатор доходов | Кассовый план | | Доходы | Результат исполнения | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | на год | на текущий период | | годовые | | текущего периода | |
| | | | | | | остаток | % | остаток | % |
| | | | | | | плановых назначений | исп. | плановых назначений | исп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | 10000000000000000 | 17 294 700.00 | 8 647 350.00 | 8 610 671.17 | 8 684 028.83 | 49.8 | 36 678.83 | 99.6 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | | 10100000000000000 | 17 294 700.00 | 8 647 350.00 | 8 589 353.17 | 8 705 346.83 | 49,66 | 57 996.83 | 99,329 |
| Налог на доходы физических лиц | | 10102000010000110 | 17 294 700.00 | 8 647 350.00 | 8 589 353.17 | 8 705 346.83 | 49,665 | 57 996.83 | 99,329 |
| 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 | | 10102010010000110 | 16 400 000.00 | 8 200 000.00 | 8 329 539.82 | 8 070 460.18 | 50,79 | -129 539.82 | 101.6 |
| 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 сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 | 10102010011000110 | | | 8 328 026.54 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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 пени | 182 | 10102010012100110 | | | 1 573.91 | | | | |
| | | | | 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 суммы денежных взысканий (штрафов) | 182 | 10102010013000110 | | | 33.99 | | | | |
| | | | | 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 прочие поступления | 182 | 10102010014000110 | | | -70.51 | | | | |
| | | | | Уплата процентов, начисленных при нарушении срока возврата налога (сбора), страховых взносов, в бюджеты государственных внебюджетных фондов, и процентов, начисленных на сумму излишне взысканного налога (сбора), страховых взносов на обязательное пенсионное страхование | 182 | 10102010015000110 | | | -24.11 | | | | |
| | | | 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 | | | 10102020010000110 | 400 000.00 | 200 000.00 | 59 303.63 | 340 696.37 | 14.8 | 140 696.37 | 29.7 |
| | | | | 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 сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 | 10102020011000110 | | | 59 252.45 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 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 пени | 182 | 10102020012100110 | | | 34.62 | | | | |
| | | | | 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 суммы денежных взысканий (штрафов) | 182 | 10102020013000110 | | | -128.49 | | | | |
| | | | | 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 прочие поступления | 182 | 10102020014000110 | | | 145.22 | | | | |
| | | | | Уплата процентов, начисленных при нарушении срока возврата налога, страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов | 182 | 10102020015000110 | | | -0.17 | | | | |
| | | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | 10102030010000110 | 494 700.00 | 247 350.00 | 200 509.72 | 294 190.28 | 40,532 | 46 840.28 | 81,063 |
| | | | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному) | 182 | 10102030011000110 | | | 197 843.17 | | | | |
| | | | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации пени | 182 | 10102030012100110 | | | 505.08 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации суммы денежных взысканий (штрафов) | 182 | 10102030013000110 | | | 2 161.47 | | | | |
| | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | | | | | 11600000000000000 | | | 21 318.00 | | | | |
| | | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | | | | 11690000000000140 | | | 21 318.00 | | | | |
| | | | | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения | 900 | 11690030030000140 | | | 21 318.00 | | | | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | | | | | 20000000000000000 | 3 360 000.00 | 1 680 000.00 | 1 680 000.00 | 1 680 000.00 | 50.0 | | 100.0 |
| | | | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения | 900 | 20204999030000151 | 3 360 000.00 | 1 680 000.00 | 1 680 000.00 | 1 680 000.00 | 50.0 | | 100.0 |
| | | | | | | **Итого:** | **20 654 700.00** | **10 327 350.00** | **10 290 671.17** | **10 364 028.83** | **49,822** | **36 678.83** | **99,645** |

## ИСПОЛНЕНИЕ РАСХОДНОЙ ЧАСТИ БЮДЖЕТА

Наименование бюджета: Бюджет МО Бирюлево Восточное
Единица измерения: рубли

| Наименование показателя | ППП | Раздел | Подраздел | Целевая статья | | | | Вид расхода | Бюджетные ассигнования | Расходы | Результат исполнения | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | Остаток ассигнований | % исп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| аппарат Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное | 900 | | | | | | | | 20 654 700.00 | 10 909 258.62 | 9 745 441.38 | 52,817 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 900 | 01 | 00 | | | | | | 14 761 200.00 | 8 265 716.62 | 6 495 483.38 | 55,9962 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 900 | 01 | 02 | | | | | | 2 500 000.00 | 1 917 668.54 | 582 331.46 | 76.7 |
| Глава муниципального образования | 900 | 01 | 02 | 31 | А | 01 | 00100 | | 2 440 000.00 | 1 860 668.54 | 579 331.46 | 76,25691 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 900 | 01 | 02 | 31 | А | 01 | 00100 | 121 | 1 604 000.00 | 1 475 102.52 | 128 897.48 | 92.0 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 900 | 01 | 02 | 31 | А | 01 | 00100 | 122 | 70 400.00 | | 70 400.00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 900 | 01 | 02 | 31 | А | 01 | 00100 | 129 | 500 000.00 | 342 032.69 | 157 967.31 | 68.4 |
| | | | | | | | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 01 | 02 | 31 | А | 01 | 00100 | 244 | 265 600.00 | 43 533.33 | 222 066.67 | 16.4 |
| | | | | Прочие расходы в сфере здравоохранения | | | | 900 | 01 | 02 | 35 | Г | 01 | 01100 | | 60 000.00 | 57 000.00 | 3 000.00 | 95.0 |
| | | | | | | | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 01 | 02 | 35 | Г | 01 | 01100 | 244 | 60 000.00 | 57 000.00 | 3 000.00 | 95.0 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | | | | | | | | 900 | 01 | 03 | | | | | | 3 633 000.00 | 1 825 600.00 | 1 807 400.00 | 50.3 |
| | | | | Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования | | | | 900 | 01 | 03 | 31 | А | 01 | 00200 | | 273 000.00 | 145 600.00 | 127 400.00 | 53,33333 |
| | | | | | | | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 01 | 03 | 31 | А | 01 | 00200 | 244 | 273 000.00 | 145 600.00 | 127 400.00 | 53,3333333 |
| | | | | Межбюджетные трансферты депутатам СД МО | | | | 900 | 01 | 03 | 33 | А | 04 | 00100 | | 3 360 000.00 | 1 680 000.00 | 1 680 000.00 | 50.0 |
| | | | | | | | Специальные расходы | 900 | 01 | 03 | 33 | А | 04 | 00100 | 880 | 3 360 000.00 | 1 680 000.00 | 1 680 000.00 | 50.0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | | | | | | | 900 | 01 | 04 | | | | | | 8 023 900.00 | 4 393 148.08 | 3 630 751.92 | 54.8 |
| | | | | Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения | | | | 900 | 01 | 04 | 31 | Б | 01 | 00500 | | 7 473 900.00 | 4 047 623.08 | 3 426 276.92 | 54,15677 |
| | | | | | | | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 900 | 01 | 04 | 31 | Б | 01 | 00500 | 121 | 4 126 000.00 | 2 503 925.70 | 1 622 074.30 | 60,6865172 |
| | | | | | | | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 900 | 01 | 04 | 31 | Б | 01 | 00500 | 122 | 285 000.00 | 211 400.00 | 73 600.00 | 74,1754386 |
| | | | | | | | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 900 | 01 | 04 | 31 | Б | 01 | 00500 | 129 | 1 300 000.00 | 722 204.60 | 577 795.40 | 55.6 |
| | | | | | | | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 01 | 04 | 31 | Б | 01 | 00500 | 244 | 1 762 900.00 | 610 092.78 | 1 152 807.22 | 34,607339 |
| | | | | Прочие расходы в сфере здравоохранения | | | | 900 | 01 | 04 | 35 | Г | 01 | 01100 | | 550 000.00 | 345 525.00 | 204 475.00 | 62,82273 |
| | | | | | | | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 900 | 01 | 04 | 35 | Г | 01 | 01100 | 122 | 134 000.00 | 72 000.00 | 62 000.00 | 53,7313433 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 01 | 04 | 35 | Г | 01 | 01100 | 244 | 416 000.00 | 273 525.00 | 142 475.00 | 65,7512019 |
| | Резервные фонды | | | | | | | 900 | 01 | 11 | | | | | | 204 300.00 | | 204 300.00 | |
| | | | | Резервные фонды | | | | 900 | 01 | 11 | 32 | А | 01 | 00000 | | 204 300.00 | | 204 300.00 | |
| | | | | | | | Резервные средства | 900 | 01 | 11 | 32 | А | 01 | 00000 | 870 | 204 300.00 | | 204 300.00 | |
| | Другие общегосударственные вопросы | | | | | | | 900 | 01 | 13 | | | | | | 400 000.00 | 129 300.00 | 270 700.00 | 32.3 |
| | | | | Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы | | | | 900 | 01 | 13 | 31 | Б | 01 | 00400 | | 130 000.00 | 129 300.00 | 700.00 | 99,46154 |
| | | | | | | | Уплата иных платежей | 900 | 01 | 13 | 31 | Б | 01 | 00400 | 853 | 130 000.00 | 129 300.00 | 700.00 | 99,4615385 |
| | | | | Другие общегосударственные вопросы | | | | 900 | 01 | 13 | 31 | Б | 01 | 09900 | | 270 000.00 | | 270 000.00 | |
| | | | | | | | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 01 | 13 | 31 | Б | 01 | 09900 | 244 | 270 000.00 | | 270 000.00 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | | | | | | | | 900 | 08 | 00 | | | | | | 3 400 000.00 | 1 523 580.00 | 1 876 420.00 | 44,8112 |
| | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | | | | | | | 900 | 08 | 04 | | | | | | 3 400 000.00 | 1 523 580.00 | 1 876 420.00 | 44,8112 |
| | | | | Праздничные и социально значимые мероприятия для населения | | | | 900 | 08 | 04 | 35 | Е | 01 | 00500 | | 3 400 000.00 | 1 523 580.00 | 1 876 420.00 | 44,81118 |
| | | | | | | | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 08 | 04 | 35 | Е | 01 | 00500 | 244 | 3 400 000.00 | 1 523 580.00 | 1 876 420.00 | 44,8111765 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | | | | | | | | 900 | 10 | 00 | | | | | | 974 400.00 | 604 000.00 | 370 400.00 | 61,9869 |
| | Пенсионное обеспечение | | | | | | | 900 | 10 | 01 | | | | | | 484 800.00 | 396 000.00 | 88 800.00 | 81,6832 |
| | | | | Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы | | | | 900 | 10 | 01 | 35 | П | 01 | 01500 | | 484 800.00 | 396 000.00 | 88 800.00 | 81,68317 |
| | | | | | | | Иные межбюджетные трансферты | 900 | 10 | 01 | 35 | П | 01 | 01500 | 540 | 484 800.00 | 396 000.00 | 88 800.00 | 81,6831683 |
| | Другие вопросы в области социальной политики | | | | | | | 900 | 10 | 06 | | | | | | 489 600.00 | 208 000.00 | 281 600.00 | 42,4837 |
| | | | | Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию | | | | 900 | 10 | 06 | 35 | П | 01 | 01800 | | 489 600.00 | 208 000.00 | 281 600.00 | 42,48366 |
| | | | | | | | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 900 | 10 | 06 | 35 | П | 01 | 01800 | 321 | 489 600.00 | 208 000.00 | 281 600.00 | 42,4836601 |
| СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | | | | | | | | 900 | 12 | 00 | | | | | | 1 519 100.00 | 515 962.00 | 1 003 138.00 | 33,965 |
| | Периодическая печать и издательства | | | | | | | 900 | 12 | 02 | | | | | | 500 000.00 | 139 950.00 | 360 050.00 | 28.0 |
| | | | | Информирование жителей округа | | | | 900 | 12 | 02 | 35 | Е | 01 | 00300 | | 500 000.00 | 139 950.00 | 360 050.00 | 28.0 |
| | | | | | | | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 12 | 02 | 35 | Е | 01 | 00300 | 244 | 460 000.00 | 99 950.00 | 360 050.00 | 21,7282609 |
| | | | | | | | Уплата иных платежей | 900 | 12 | 02 | 35 | Е | 01 | 00300 | 853 | 40 000.00 | 40 000.00 | | 100.0 |
| | Другие вопросы в области средств массовой информации | | | | | | | 900 | 12 | 04 | | | | | | 1 019 100.00 | 376 012.00 | 643 088.00 | 36,8965 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Информирование жителей округа | | | | 900 | 12 | 04 | 35 | Е | 01 | 00300 | | 1 019 100.00 | 376 012.00 | 643 088.00 | 36,89648 |
| | | | | | | | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 900 | 12 | 04 | 35 | Е | 01 | 00300 | 244 | 1 019 100.00 | 376 012.00 | 643 088.00 | 36,8964773 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | **20 654 700.00** | **10 909 258.62** | **9 745 441.38** | **52,817** |

Сведения о численности и заработной плате муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное по состоянию на 01.07.2016 г.

Фонд оплаты труда - 2 503 тыс. руб.
Численность - 4 чел.

Средства резервного фонда бюджета муниципального округа Бирюлево Восточное за полугодие 2016 года не направлялись и не расходовались.

# РЕШЕНИЕ

**14 июля 2016 года № СДБВ-01-02-77**

**О согласовании проекта перечня ярмарок выходного дня на 2016 год**

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» и рассмотрев обращение префектуры Южного административного округа города Москвы от 13.07.2016 № УТиУ278/16-1,

**Совет депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное решил:**

1. Согласовать проект перечня ярмарок выходного дня на 2016 год по адресу: ул. Михневская, вл.9/1 на 20 торговых мест.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов от 03 марта 2016 года № СДБВ-01-02-16 «О согласовании проекта перечня ярмарок выходного дня на 2016 год»;

2) решение Совета депутатов от 16 июня 2016 года № СДБВ-01-02-62 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Восточное от 03.03.2016 № СДБВ-01-02-16».

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Бирюлево Восточное города Москвы, в течение 3 дней со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Бирюлево Восточное www.mrbv.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бирюлево Восточное Яковлеву Елену Николаевну.

**Глава муниципального округа**
**Бирюлево Восточное** **Е.Н.Яковлева**

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ БРАТЕЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**27.06.2016 года № МБР-05-14/16**

**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 Братеево, 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 Братеево от 02 ноября 2015 года № МБР-05-10/15 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Требований к предоставлению муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево** **В.В. Митрюк**

**Приложение 1**
**к постановлению аппарата Совета**
**депутатов муниципального**
**округа Братеево**
**от 27.06.2016 года № МБР-05-14/16**

## 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 Братеево (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 Братеево.

**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 Братеево**
**от 27.06.2016 года № МБР-05-14/16**

## 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 Братеево (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 аппарате;

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 муниципального округа Братеево.

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево 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 Братеево**
**от 27.06.2016 года № МБР-05-14/16**

## Требования к предоставлению муниципальных услуг

### Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Братеево (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 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;

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) доступные для инвалидов.

**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 муниципального округа Братеево 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. 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. 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. 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 данно-

го 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 документов и проекта решения.

46. Руководитель аппарата Совета депутатов:

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, 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 Братеево**
**от 27.06.2016 года № МБР-05-14/16**

**Положение**
**об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево 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 Братеево (далее – аппарат Со-

вета 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 руководителем аппарата Совета депутатов или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами аппарата Совета депутатов.

В случае если обжалуются решения руководителя аппарата Совета депутатов, жалоба подается непосредственно руководителю аппарата Совета депутатов 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 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 руководителем аппарата Совета депутатов.

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

**27.06.2016 года № МБР-05-15/16**

**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 Братеево от 27 июня 2016 года № МБР-05-14/16 «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 Братеево от 02 ноября 2015 года № МБР-05-11/15 «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 муниципального округам Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета**
**депутатов муниципального округам Братеево** **В.В. Митрюк**

**Приложение**
**к постановлению аппарата Совета**
**депутатов муниципального**
**округа Братеево**
**от 27.06.2016 года № МБР-05-15/16**

**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 Братеево (далее – ап-

парат 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 Братеево.

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 Братеево (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 Братеево (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 и доступны для инвалидов.

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, 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 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 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, 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 Братеево, 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 муниципального округа Братеево
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 Братеево или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Братеево, 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 Братеево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Братеево 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

**27.06.2016 года № МБР-05-16/16**

**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 Братеево от 27 июня 2016 года № МБР-05-14/16 «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 Братеево от 02 ноября 2015 года № МБР-05-12/15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателям – физическим лицам, 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 муниципального округа Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета**
**депутатов муниципального округа Братеево** **В.В. Митрюк**

**Приложение**
**к постановлению аппарата Совета**
**депутатов муниципального**
**округа Братеево**
**от 27.06.2016 года № МБР-05-16/16**

## 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 Братеево (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 Братеево.

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 Братеево (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 Братеево (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 Братеево (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 и доступны для инвалидов.

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 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 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 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 (ее) 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 Братеево, 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
муниципального округа Братеево
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 Братеево 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 Братеево или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Братеево, 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 Братеево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Братеево 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

Руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево
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 Братеево 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 Братеево ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Братеево, 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 Братеево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Братеево 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 муниципального округа Братеево
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 Братеево 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 Братеево ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

_____

_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Братеево, 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 Братеево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального Братеево 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 Братеево

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 Братеево<br><br>Регистрационный номер _____<br><br>Дата регистрации ___ _____ 20__ года<br><br>_____<br>(должность)<br><br>_____ / _____<br>подпись Ф.И.О.<br><br>МП |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**27.06.2016 года № МБР-05-17/16**

**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 Братеево от 27 июня 2016 года № МБР-05-14/16 «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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 02 ноября 2015 года № МБР-05-13/15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов по регистрации уставов территориального общественного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево Митрюка Василия Васильевича.

**Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево** **В.В. Митрюк**

**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Братеево
от 27.06.2016 года № МБР-05-17/16**

## 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 Братеево (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 Братеево.

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Братеево, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Братеево от 21 июня 2016 года № МБР-03-50/16 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Братеево».

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 Братеево;

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 Братеево);

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 Братеево);

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 и быть доступны для инвалидов.

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 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 документов и 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, 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 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 наруше-

ний 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 (ее) должностных лиц и муниципальных служащих**

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета жалобу на решения и (или) действия (бездействие) руководителя аппарата Совета, 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 Братеево, 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
муниципального округа Братеево
И.О.Ф.

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

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево 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 Братеево 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 Братеево, 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 Братеево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального Братеево 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
муниципального округа Братеево
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 Братеево 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 Братеево 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 Братеево, 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 Братеево письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Братеево 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

**12.07.2016 года № МБР-03-54/16**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 22.12.2015 года № МБР-03-118/15 «О бюджете муниципального округа Братеево на 2016 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 2015 года № 67 от 25.11.2015 года «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов, Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», указом Мэра Москвы от 22 января 2014 года № 3-УМ «О внесении изменений в указ Мэра Москвы от 13 декабря 2005 года № 83-УМ», Уставом муниципального округа Братеево,

**Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:**

Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Братеево от 22.12.2015 года № МБР-03-118/15 «О бюджете муниципального округа Братеево на 2016 год»:

1.1. Внести следующие изменения в Приложение 5 к приложению к решению «Расходы бюджета муниципального округа Братеево на 2016 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации», согласно Приложению 1 к настоящему решению:

1.1.1. увеличить на 284 000,00 рублей расходы по статье 900 0104 31Б0100500 244 за счет уменьшения расходов на 284 000,00 рублей по статье 900 0104 31Б0100500 121;

1.1.2. увеличить на 84 400,00 рублей расходы по статье 900 1202 35Е0100300 244 за счет уменьшения расходов на 84 400,00 рублей по статье 900 0804 35Е0100500 244;

1.2. Внести изменения в Приложение 6 к приложению «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Братеево на 2016 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации», согласно Приложению 2 к настоящему решению.

1.3. Направить средства в размере 322 070,00 рублей на покупку планшетных компьютеров депутатам Совета депутатов муниципального округа Братеево и муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево, ответственным за ведение организационной работы, путем проведения конкурсных процедур.

1.4. Направить средства в размере 84 400,00 рублей на оплату услуг по предпечатной подготовке, изготовлению и печати информационных брошюр о работе Совета депутатов муниципального округа Братеево.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

**Глава**
**муниципального округа Братеево** **А.Д. Грузд**

**Приложение 1**
**к приложению к решению Совета депутатов муниципального округа Братеево «О бюджете муниципального округа Братеево на 2016 год»**
**от 12.07.2016 № МБР-03-54/16**

**Приложение 5**
**к приложению к решению Совета депутатов муниципального округа Братеево «О бюджете муниципального округа Братеево на 2016 год»**
**от 22.12.2015 года № МБР-03-118/15**

**Расходы бюджета муниципального округа Братеево на 2016 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации**

тыс. руб.

| Главный распорядитель бюджетных средств | Целевая статья | Вид расходов | Наименование | 2016 |
|---|---|---|---|---|
| | | | Расходы | 18 136,1 |
| | Раздел 01 | | Общегосударственные вопросы | |
| | Подраздел 00 | | | 13 925,8 |
| | Раздел 01 | | Общегосударственные вопросы | |
| | Подраздел 03 | | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 3098,4 |
| 900 | 31 А 0100200 | 244 | Депутаты Совета депутатов муниципального округа | 218,4 |
| 900 | 33 А 0400100 | 880 | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы | 2 880,0 |
| | Раздел 01 | | Общегосударственные вопросы | |
| | Подраздел 04 | | Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 10 547,4 |
| 900 | 31 Б 0100100 | 121, 122, 129, 244 | Руководитель администрации/аппарата Совета депутатов | 2 125,4 |
| 900 | 31 Б 0100500 | 121, 122, 129, 244, 852 | Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения | 7 811,7 |
| 900 | 35 Г 0101100 | 122 | Прочие расходы в сфере здравоохранения | 610,3 |
| | Раздел 01 | | Общегосударственные вопросы | |
| | Подраздел 11 | | Резервные фонды | 150,0 |
| 900 | 32 А 0100000 | 870 | Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления | 150,0 |
| | Раздел 01 | | Общегосударственные вопросы | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Подраздел 13 | | Другие общегосударственные вопросы | 130,0 |
| 900 | 31 Б 0100400 | 853 | Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы | 130,0 |
| | Раздел 08 | | Культура и кинематография | |
| | Подраздел 04 | | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 2 595,6 |
| 900 | 35 Е 0100500 | 244 | Праздничные и социально значимые мероприятия для населения | 2 595,6 |
| | Раздел /подраздел 1000 | | Социальная политика | 469,3 |
| | Раздел 10 | | Социальная политика | |
| | Подраздел 01 | | Пенсионное обеспечение | 224,5 |
| 900 | 35 П 0101500 | 540 | Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы | 224,5 |
| | Раздел 10 | | Социальная политика | |
| | Подраздел 06 | | Другие вопросы в области социальной политики | 244,8 |
| 900 | 35 П 0101800 | 321 | Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию | 244,8 |
| | Раздел /подраздел 1200 | | Средства массовой информации | 1 145,4 |
| | Средства массовой информации | | | |
| | Раздел 12 | | Средства массовой информации | |
| | Подраздел 02 | | Периодическая печать и издательства | 224,4 |
| 900 | 35 Е 0100300 | 244,853 | Информирование жителей округа | 224,4 |
| | Раздел 12 | | Средства массовой информации | |
| | Подраздел 04 | | Другие вопросы в области средств массовой информации | 921,0 |
| 900 | 35 Е 0100300 | 244 | Информирование жителей округа | 921,0 |

**Приложение 2**
**к приложению к решению Совета депутатов муниципального округа Братеево «О бюджете муниципального округа Братеево на 2016 год»**
**от 12.07.2016 № МБР-03-54/16**

**Приложение 6**
**к приложению к решению Совета депутатов муниципального округа Братеево «О бюджете муниципального округа Братеево на 2016 год»**
**от 22.12.2015 года № МБР-03-118/15**

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Братеево на 2016 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации**

тыс. руб.

| Главный распорядитель бюджетных средств | Целевая статья | Вид расходов | Наименование | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Расходы | 18 136,1 |
| | Раздел 01 | | Общегосударственные вопросы | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Подраздел 00 | | | 13 925,8 |
| | Раздел 01 | | Общегосударственные вопросы | |
| | Подраздел 03 | | Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 3 098,4 |
| 900 | 31 А 0100200 | | Депутаты Совета депутатов муниципального округа | 3 098,4 |
| | | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 218,4 |
| 900 | 33 А 0400100 | | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы | 2 880,0 |
| | | 880 | Специальные расходы | 2 880,0 |
| | Раздел 01 | | Общегосударственные вопросы | |
| | Подраздел 04 | | Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 10 547,4 |
| 900 | 31 Б 0100100 | | Руководитель администрации/аппарата Совета депутатов | 2 125,4 |
| | | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 1470,0 |
| | | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 70,4 |
| | | 129 | Взносы по обязательному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 440,0 |
| | | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 145,0 |
| 900 | 31 Б 0100500 | | Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения | 7 811,7 |
| | | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию | 4 562,9 |
| | | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 492,8 |
| | | 129 | Взносы по обязательному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 1 467,7 |
| | | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1 286,3 |
| | | 852 | Уплата прочих налогов, сборов | 2,0 |
| 900 | 35 Г 0110100 | | Прочие расходы в сфере здравоохранения | 610,3 |
| | | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 610,3 |
| | Раздел 01 | | Общегосударственные вопросы | |
| | Подраздел 11 | | Резервные фонды | 150,0 |
| 900 | 32 А 0100000 | | Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления | 150,0 |
| | | 870 | Резервные средства | 150,0 |
| | Раздел 01 | | Общегосударственные вопросы | |
| | Подраздел 13 | | Другие общегосударственные вопросы | 130,0 |
| 900 | 31 Б 0100400 | | Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы | 130,0 |
| | | 853 | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 130,0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Раздел 08 | | Культура и кинематография | |
| | Подраздел 04 | | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 2 595,6 |
| 900 | 35 Е 0100500 | | Праздничные и социально значимые мероприятия для населения | 2 595,6 |
| | | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 2 595,6 |
| | Раздел /подраздел 1000 | | Социальная политика | 469,3 |
| | Раздел 10 | | Социальная политика | |
| | Подраздел 01 | | Пенсионное обеспечение | 224,5 |
| 900 | 35 П0101500 | | Доплата к пенсиям муниципальным служащим города Москвы | 224,5 |
| | | 541 | Перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ | 224,5 |
| | Раздел 10 | | Социальная политика | |
| | Подраздел 06 | | Другие вопросы в области социальной политики | 244,8 |
| 900 | 35 П0110800 | | Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию | 244,8 |
| | | 321 | Пособия и компенсации иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 244,8 |
| 1 | Раздел /подраздел 1200 | | Средства массовой информации | 1 145,4 |
| | Средства массовой информации | | | |
| | Раздел 12 | | Средства массовой информации | |
| | Подраздел 02 | | Периодическая печать и издательства | 224,4 |
| 900 | 35 Е 0100300 | | Информирование жителей округа | 224,4 |
| | | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 184,4 |
| | | 853 | Прочие расходы | 40,0 |
| | Раздел 12 | | Средства массовой информации | |
| | Подраздел 04 | | Другие вопросы в области средств массовой информации | 921,0 |
| 900 | 35 Е 0100300 | | Информирование жителей округа | 921,0 |
| | | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 921,0 |

## РЕШЕНИЕ

**02.08.2016 года № МБР-03-55/16**

**О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Братеево**

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», постановлением Правительства Москвы от 9 июня 2015 года № 343-ПП «О мерах по совершенствованию порядка размещения нестационарных торговых объектов в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившими силу правовых актов (отдельных положений пра-

вовых актов) города Москвы», подпунктом «а» пункта 18 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Братеево, на основании обращения префектуры Южного административного округа города Москвы от 05 июля 2016 года № 01-53-3986/6,

**Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Братеево в части исключения из дислокации места размещения нестационарного торгового объекта (павильона «Хозяйственные товары») по адресу:
- ул. Ключевая, вл. 6.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, в 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 принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Братеево Грузда Анатолия Давыдовича.

**Глава**
**муниципального округа Братеево** **А.Д. Грузд**

## РЕШЕНИЕ

**02.08.2016 года № МБР-03-56/16**

**Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Братеево в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах**

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» и обращения первого заместителя генерального директора Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы от 21.06.2016 года № ФКР-10-1141/6,

**Совет депутатов муниципального округа Братеево решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Братеево в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в том числе согласование ак-

тов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает региональный оператор (Приложение).

2. Настоящее решение направить в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в Департамент капитального ремонта города Москвы, в Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы, в Префектуру Южного административного округа 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 02.08. 2016 года**
**№ МБР-03-56/16**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Братеево, 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, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ**

Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов

| № п/п | Адрес объекта | Ф.И.О. депутата (основной состав) | Ф.И.О. депутата (резервный состав) | Избирательный округ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ул. Борисовские пруды, д.46, к.2 | Фатеев В.Н. | Беляева Л.А. | III |
| 2. | ул. Борисовские пруды, д.48, к.2 | Беляева Л.А. | Фатеев В.Н. | III |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ДОНСКОЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**01.07.2016 № ПА-03-12**

**О внесении изменений в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 20.04.2016 № ПА-03-03**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 20.04.2016 № ПА-03-03 «О предоставлении муниципальных услуг» (далее – постановление):

Приложение 2 к постановлению дополнить пунктом 16 в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mo-donskoy.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

**Глава муниципального округа Донской** **Т.В. Кабанова**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**01.07.2016 года № ПА-03-13**

**О внесении изменений в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 20.04.2016 № ПА-03-04**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 20.04.2016 № ПА-03-04 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – постановление):

Пункт 15 приложения к постановлению дополнить словами: «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов таких объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mo-donskoy.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

**Глава муниципального округа**
**Донской** **Т.В. Кабанова**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**01.07.2016 года № ПА-03-14**

**О внесении изменений в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 20.04.2016 № ПА-03-05**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 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» (далее – постановление):

Пункт 15 приложения к постановлению дополнить словами: «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов таких объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mo-donskoy.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

**Глава муниципального округа**
**Донской** **Т.В. Кабанова**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**01.07 2016 № ПА-03-15**

**О внесении изменений в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 20.04.2016 № ПА-03-06**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Донской от 20.04.2016 № ПА-03-06 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (далее – постановление):

Пункт 15 приложения к постановлению дополнить словами: «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов таких объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Донской www.mo-donskoy.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Донской Кабанову Т.В.

**Глава муниципального округа Донской** **Т.В. Кабанова**

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЗЯБЛИКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**04.08.2016 № МЗБ-01-03-71/16**

**Об утверждении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Зябликово города Москвы в части направления экономии денежных средств, сложившихся за счет тендерного снижения, на выплату материальной помощи малообеспеченным жителям района Зябликово 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», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 г. № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и принимая во внимание согласование главы управы района Зябликово города Москвы

**Совет депутатов муниципального округа Зябликово РЕШИЛ:**

1. Утвердить дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Зябликово города Москвы в части направления экономии денежных средств, сложившихся за счет тендерного снижения, на выплату материальной помощи малообеспеченным жителям района Зябликово в 2016 году (приложение).
2. Главе управы района Зябликово города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Зябликово города Москвы в части направления экономии денежных средств, сложившихся за счет тендерного снижения, на выплату материальной помощи малообеспеченным жителям района Зябликово в 2016 году.
3. Направить настоящее решение не позднее трех рабочих дней со дня его принятия в управу района Зябликово города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Зябликово www.zyablikovo-mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зябликово Золкину И.В.

**Глава муниципального округа Зябликово** **И.В. Золкина**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Зябликово**
**от 04.08.2016 № МЗБ-01-03-71/16**

Согласовано
Глава управы района Зябликово

_____ Е.С. Хромова

Утверждаю
Глава муниципального округа Зябликово
города Москвы

_____ И.В. Золкина

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Зябликово города Москвы в части направления экономии денежных средств, сложившихся за счет тендерного снижения, на выплату материальной помощи малообеспеченным жителям района Зябликово в 2016 году**

| Дополнительные мероприятия | Руб. |
|---|---|
| Материальная помощь малообеспеченным жителям района Зябликово в 2016 году | 451 024,84 |
| **Итого:** | **451 024,84** |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАГАТИНО-САДОВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## ГЛАВА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**04 августа 2016 года № МНС-01-16-01**

**Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Нагатино-Садовники о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» глава муниципального округа Нагатино-Садовники

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Нагатино-Садовники о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники к совершению коррупционных правонарушений (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Нагатино-Садовники www.n-sadovniki.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановление возложить на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.

**Глава муниципального округа**
**Нагатино-Садовники** **Л.И. Кладова**

**Приложение**
**к постановлению главы**
**муниципального округа**
**Нагатино-Садовники**
**от 04 августа 2016 года**
**№ МНС-01-16-01**

## ПОРЯДОК
### уведомления главы муниципального округа Нагатино-Садовники о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления главы муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – глава муниципального округа) о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – глава администрации) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Глава администрации незамедлительно, с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, направляет главе муниципального округа уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

Глава администрации 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. При нахождении главы администрации не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места прохождения муниципальной службы он обязан уведомить главу муниципального округа о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в тот же день с использованием любых доступных средств связи, а по прибытии в администрацию муниципального округа Нагатино-Садовники (далее – Администрация) представить соответствующее уведомление лично в письменной форме.

4. Уведомление составляется по каждому факту обращения и должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество главы администрации;

2) сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), должность и т.д.);

3) содержание предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, или ситуация при которой предлагается бездействовать);

4) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

6) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению;

7) дата, время и место склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) иная информация, связанная со склонением главы администрации к коррупционному правонарушению;

9) дата заполнения уведомления, подпись главы администрации.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений и т.д.) осуществляет муниципальный служащий, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Администрации.

6. Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), в день его поступления. Отказ в регистрации уведомления недопустим.

Копия уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его принятия выдается главе администрации в день его регистрации.

Зарегистрированное уведомление передается на рассмотрение главе муниципального округа в двухдневный срок.

7. Обязанность по проверке сведений содержащихся в уведомлении (далее – проверка сведений) возлагается на муниципального служащего, ответственного за ведение кадрового делопроизводства в Администрации.

8. Проверка сведений проводится по поручению главы муниципального округа в течение тридцати рабочих дней с момента принятия решения главой муниципального округа о ее проведении. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен.

9. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются главе муниципального округа.

По поручению главы муниципального округа результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и урегулированию конфликта интересов.

10. Сведения, полученные в ходе проверки, относятся к конфиденциальной информации и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

**Приложение**
**к Порядку уведомления главы муниципального округа Нагатино-Садовники о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники к совершению коррупционных правонарушений**

**Форма уведомления**
**главы муниципального округа Нагатино-Садовники**
**о фактах обращения в целях склонения главы администрации к совершению коррупционных правонарушений**

Главе муниципального округа
Нагатино-Садовники
_____
Ф.И.О.
от_____
должность
_____
Ф.И.О.

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее – склонение к правонарушению) со стороны _____
_____
(Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению произошло в _____ часов _____ минут, «__»_____20__ года по адресу:_____.

3 Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною: _____

_____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

4. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством:

_____

(способ склонения)

5. Склонение к правонарушению производилось:

_____

(обстоятельства склонения)

6. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников склонения к коррупционному правонарушению _____

_____

7. Информация об уведомлении органов прокуратуры, иных правоохранительных органов о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения: _____

_____

(дата, наименование органа и его место нахождения)

_____ _____

(дата) (подпись)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**04 августа 2016 года № МНС-01-16-02**

**Об утверждении Порядка сообщения главой администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» глава муниципального округа Нагатино-Садовники

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок сообщения главой администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Нагатино-Садовники www.n-sadovniki.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Кладову Л.И.

**Глава муниципального округа**
**Нагатино-Садовники** **Л.И. Кладова**

**Приложение
к постановлению главы
муниципального округа
Нагатино-Садовники
от 04 августа 2016 года
№ МНС-01-16-02**

**Порядок сообщения главой администрации
муниципального округа Нагатино-Садовники, о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения главой администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Глава администрации обязан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности (далее – уведомление), составленного по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Глава администрации, при возникновении личной заинтересованности обязан сообщить главе муниципального округа Нагатино-Садовники (далее - глава муниципального округа) о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда главе администрации стало известно о возникновении личной заинтересованности, направить главе муниципального округа уведомление.

5. Организация работы с уведомлениями (прием, регистрация и хранение) осуществляется в порядке, установленном для организации работы с уведомлениями муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 09 июня 2015 года № МНС-01-03-55.

**Приложение**
**к Порядку сообщения главой администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Главе муниципального округа
Нагатино-Садовники

_____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая муниципальная должность)

**Уведомление[1]**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

[1] Глава администрации имеет право дополнить уведомление сведениями, которые он считает необходимым сообщить, а также приложить к нему имеющиеся материалы.

# АДМИНИСТРАЦИЯ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**04 августа 2016 года № МНС-04-19**

**О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Нагатино-Садовники от 05 ноября 2014 года № МНС-04-52 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники»**

В соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», в целях приведения нормативно-правовой базы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в распоряжение администрации муниципального округа Нагатино-Садовники от 05 ноября 2014 года № МНС-04-52 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального округа Нагатино-Садовники» следующие изменения:

1.1. В пункте 4 распоряжения слова «Советника администрации муниципального округа Нагатино-Садовники Баулину С.Н.» заменить словами «Главного бухгалтера – начальника отдела администрации муниципального округа Нагатино-Садовники Миронову В.В.».

1.2. В пункте 7 слова «исполняющего обязанности главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники Баулину С.Н.» заменить словами «главу администрации муниципального округа Нагатино-Садовники Неженец М.А.».

1.3. В разделе 2 приложения 1:

1.3.1. В абзаце 2 пункта 2 слово «учреждений» заменить словом «организаций».

1.3.2. В пункте 4 слова «заместителя председателя,» исключить.

1.3.3. В пункте 8 слова «непосредственным руководителем подразделения, в котором работает муниципальный служащий (далее – руководитель)» заменить словами «главой администрации».

1.3.4. В подпункте 2) пункта 12 слово «руководителем» заменить словами «главой администрации».

1.4. В пункте 7 раздела 3 слова «заместителем председателя,» исключить.

1.5. В разделе 4:

1.5.1. В пункте 2 слова «на повышение квалификации» заменить словами «для получения дополнительного профессионального образования».

1.5.2. В пункте 5 слова «заместителем председателя,» исключить.

1.6. Приложение 2 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации муниципального округа Нагатино-Садовники Неженец М.А.

**Глава администрации**
**муниципального округа Нагатино-Садовники** **М.А. Неженец**

**Приложение**
**к распоряжению администрации**
**муниципального округа**
**Нагатино - Садовники**
**от 04 августа 2016 года № МНС-04-19**

**СОСТАВ**
**аттестационной комиссии администрации**
**муниципального округа Нагатино-Садовники**

**Председатель комиссии:**
Неженец М.А. – глава администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.

**Члены комиссии:**
Кузьмина Л.М. – депутат Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники.
Баулина С.Н. – заместитель главы управы по работе с населением.
Пронина С.А. – начальник Управления государственной службы и кадров префектуры Южного административного округа г. Москвы.

**Секретарь комиссии:**
Миронова В.В. – главный бухгалтер - начальник отдела администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

**02 августа 2016 года № МНС-01-03-77**

**О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории района Нагатино-Садовники города Москвы**

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 06 марта 2015 года № 102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания», рассмотрев обращение префектуры Южного административного округа города Москвы от 25 июля 2016 года № 01-53-4361/6,

**Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории района Нагатино-Садовники города Москвы (далее – схема размещения) в части изменения площади размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания по адресу: Коломенский проезд, д.7Б со 129,6 кв.м на 200 кв.м.
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

**02 августа 2016 года № МНС-01-03-78**

**О признании утратившими силу решений**
**Совета депутатов муниципального округа**
**Нагатино-Садовники**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовой базы муниципального округа Нагатино-Садовники

**Совет депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники решил:**

1. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники:

1.1. от 28 июня 2016 года № МНС-01-03-69 «Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Нагатино-Садовники о фактах обращения в целях склонения главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники к совершению коррупционных правонарушений»;

1.2. от 28 июня 2016 года № МНС-01-03-70 «Об утверждении Порядка сообщения главой администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

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

3. 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 НАГАТИНСКИЙ ЗАТОН В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## ГЛАВА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**01.07.2016 № НЗ 01-06-01**

**Об утверждении Порядка сообщения руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу муниципального округа Нагатинский затон Львова М.В.

**Глава муниципального округа**
**Нагатинский затон** **М.В. Львов**

**Приложение**
**к постановлению Главы**
**муниципального округа**
**Нагатинский затон**
**от 01 июля 2016 г. № НЗ 01-06-01**

**Порядок**
**сообщения руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон (далее – руководитель аппарата) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Руководитель аппарата в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязан сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление).

4. Руководитель аппарата обязан сообщить главе муниципального округа Нагатинский затон о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю аппарата стало известно о возникновении личной заинтересованности, направить главе муниципального округа Нагатинский затон уведомление.

5. Организация работы с уведомлениями осуществляется в порядке, установленном для организации работы с уведомлениями о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в отношении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон.

6. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон.

**Приложение**
**к Порядку сообщения руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

_____
(отметка (дата, подпись, Ф.И.О.)
об ознакомлении главой
муниципального округа/городского округа/
поселения _____)

Главе муниципального округа Нагатинский затон
_____
(Ф.И.О.)
от _____
_____
(Ф.И.О. замещаемая должность)

**Уведомление[1]**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

[1] Руководитель аппарата Совета депутатов / Глава администрации имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

____ _____ 20 ____ г. _____ _____

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

# АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**01.07.2016 № МНЗ 02-01-31-8**

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон Москалева В.В.

**Врио руководителя аппарата** **В.В. Москалев.**

**Приложение**
**к постановлению аппарата Совета**
**депутатов муниципального округа**
**Нагатинский затон**
**от 01 июля 2016 года № МНЗ 02-01-31-8**

**Порядок**
**сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон (далее – муниципальные служащие, аппарат Совета депутатов) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. Муниципальный служащий обязан сообщить руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон (далее – руководитель аппарата) о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности, направить руководителю аппарата уведомление.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, хранение) осуществляет муниципальный служащий кадровой службы аппарата Совета депутатов (далее – кадровая служба), ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов и заверены подписью руководителя аппарата. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в кадровой службе, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений.

После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись (проставляется на уведомлении) либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации или невыдача копии уведомления не допускаются.

8. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон

**Приложение 1**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

_____
(отметка (дата, подпись, Ф.И.О.)
об ознакомлении
представителем нанимателя
(работодателя)

Руководителю аппарата СД МО
Нагатинский затон
_____
(Ф.И.О.)
от _____
_____
(Ф.И.О. замещаемая должность)

**Уведомление[2]**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

[2] Муниципальный служащий имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы.

**Приложение 2**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**Журнал регистрации**
**уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «___» _____ 20__ года
На _____ листах

| п/п | Дата поступления и регистрационный номер | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, направившего уведомление, его подпись | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

**от 03.08.2016 № 11/01**

**О рассмотрении проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Нагатинский затон**

В соответствии с пунктом 1 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от11 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» и рассмотрев обращение первого заместителя префекта – руководителя контрактной службы Префектуры ЮАО Н.А. Юсипова от 05 июля 2016 г. № 01-53-3982/6, поступившее в Совет депутатов муниципального округа Нагатинский затон 11 июля 2016 г. № НЗ 01-07-33,

**Совет депутатов муниципального округа Нагатинский затон решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (павильон «продовольственные товары») в части исключения из существующей дислокации мест размещения (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру ЮАО города Москвы, управу района Нагатинский затон города Москвы.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте www.nzaton.ru и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатинский затон М.В. Львова.

**Глава муниципального округа**
**Нагатинский затон** **М.В. Львов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Нагатинский затон**
**от 03.08.2016 № 11/01**

**Внесение изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов (павильон «продовольственные товары») на территории района Нагатинский затон в части исключения из существующей дислокации мест размещения**

| № п/п | Округ | Район | Адрес | Вид объекта | Площадь | Специализация | Период размещения | Корректировка Схемы |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ЮАО | Нагатинский затон | Судостроительная ул., вл. 10, к. 1 | Павильон | 90 кв.м. | «Продукты питания» | Круглогодично | Исключение |

## РЕШЕНИЕ

**от 03.08.2016 № 11/02**

**О согласовании проекта внесения изменения в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Нагатинский затон**

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» и рассмотрев обращение первого заместителя префекта – руководителя контрактной службы Префектуры ЮАО Н.А. Юсипова от 05 июля 2016 г. № 01-53-3989/6, поступившее в Совет депутатов муниципального округа Нагатинский затон 08 июля 2016 г. № НЗ 01-07-32,

**Совет депутатов муниципального округа Нагатинский затон решил:**

1. Согласовать проект внесения изменения в схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания в части изменения площади объектов (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру ЮАО города Москвы, управу района Нагатинский затон города Москвы.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте www.nzaton.ru. и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатинский затон М.В. Львова.

**Глава муниципального округа**
**Нагатинский затон** **М.В. Львов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Нагатинский затон**
**от 03.08.2016 № 11/02**

**Внесение изменений в Схему размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории района Нагатинский затон в части изменения площади объектов**

| № п/п | Округ | Район | Адрес | Вид объекта | Специализация | Площадь | Период размещения | Корректировка Схемы |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ЮАО | Нагатинский затон | Андропова пр-т, вл.37 (стационарное предприятие общественного питания «Pizzamento», ООО «Прокофеконсалтинг») | Сезонное кафе при стационарных предприятиях общественного питания | Летнее кафе | 54, 87 кв.м. | С 01 апреля по 01 ноября | Изменение площади с 36 кв.м. до 54, 87 кв.м. |
| | ЮАО | Нагатинский затон | Андропова пр-т, вл.37 (стационарное предприятие общественного питания «Cappucinoff», ООО «Прокофеконсалтинг») | Сезонное кафе при стационарных предприятиях общественного питания | Летнее кафе | 54, 87 кв.м. | С 01 апреля по 01 ноября | Изменение площади с 45 кв.м. до 54, 87 кв.м. |

## РЕШЕНИЕ

**от 03.08.2016 № 11/03**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон от 23 июня 2016 г. № 10/04**

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», Постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и рассмотрев обращение главы управы района Нагатинский затон от 02 августа 2016 г. № б/н,

**Совет депутатов муниципального округа Нагатинский затон решил:**

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Нагатинский затон от 23 июня 2016 г. № 10/04 «О проведении дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию района Нагатинский затон города Москвы в 2016 году», изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему решению, в связи с приведением дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Нагатинский затон на 2016 год в рамках СЭРР в соответствие с утвержденной сметой.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Нагатинский затон города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.nzaton.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатинский затон М.В. Львова.

**Глава муниципального округа**
**Нагатинский затон** **М.В. Львов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Нагатинский затон**
**от 03.08.2016 № 11/03**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Нагатинский затон**
**от 23.06.2016 № 10/04**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Нагатинский затон на 2016 год в рамках СЭРР**

| № п/п | Адрес дома | Дом корпус | Год постройки | Серия | Принадлежность | Кол-во подъездов/этажей | Виды работ | Стоимость тыс.руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Новинки ул. | 29 | 2005 | Индивид | мун. | 1/17 | Ремонт выступающих конструкций (балконов) смотровой площадки в уровне 16-го этажа | 125,22 |
| 2 | Судостроительная ул. | 31 корп.1 | 1938 | Индивид | мун. | 5/6 | Замена входных дверей подъездов и в щитовую | 150,54 |
| | **Итого:** | | | | | | **Всего:** | **275,76** |

# РЕШЕНИЕ

**от 03.08.2016 № 11/04**

**О согласовании мероприятий по благоустройству территории района Нагатинский затон за счет экономии средств стимулированию управ районов города Москвы за 2016 год**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и рассмотрев обращение главы управы района Нагатинский затон города Москвы И.П. Джиоевой от 02 августа 2016 г. № б/н,

**Совет депутатов муниципального округа Нагатинский затон решил:**

1. Согласовать мероприятия по благоустройству территории района Нагатинский затон за счет экономии средств стимулированию управ районов города Москвы за 2016 год, сложившейся по итогам проведения торгов (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Нагатинский затон города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.nzaton.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатинский затон М.В. Львова.

**Глава муниципального округа**
**Нагатинский затон** **М.В. Львов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Нагатинский затон**
**от 03.08.2016 № 11/04**

**Адресный перечень**
**на выполнение работ по благоустройству территории района Нагатинский затон**
**за счет средств стимулирования управ районов города Москвы за 2016 год**

| № п/п | АДРЕСА дворовых территорий. | Площадь | Устройство игрового оборудования (МАФ шт.) | | Устройство синтетического покрытия на детской площадке с устройством основания и установкой садового бортового камня | | Устройство контейнерной площадки | | Прочее | | Итого стоимость работ капитального характера |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | тыс.кв.м. | шт. | тыс.руб. | кв.м. | тыс.руб. | шт. | тыс.руб. | стенды, поручни | тыс.руб. | тыс. руб |
| 1 | Затонная ул.д.17 | 3,8 | 7 | 206,94 | 143 | 389,78 | 1 | 125,94 | 5шт./ 60м.п. | 222,48 | 945,14 |
| | **Итого по району:** | **3,8** | **7** | **206,94** | **143** | **389,78** | **1** | **125,94** | **5шт./ 60м.п.** | **222,48** | **945,14** |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**26.07.2016 № СД-05-63**

**Об исполнении бюджета муниципального округа Орехово-Борисово Южное за 1-е полугодие 2016 года**

В соответствии со статьями 264.2, 264.4-264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального округа Орехово-Борисово Южное, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Орехово-Борисово Южное, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 28 октября 2015 года № СД-05-90,

**Совет депутатов решил:**

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Орехово-Борисово Южное за 1-е полугодие 2016 года, утвержденный постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 7 июля 2016 года № 02-01-04-11 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального округа Орехово-Борисово Южное за 1-е полугодие 2016 года».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Южное.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Южное Глотову И.Б.

**Глава муниципального округа Орехово-Борисово Южное** **И.Б. Глотова**

### РЕШЕНИЕ

**26.07.2016 № СД-05-64**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 15 марта 2016 года № СД-05-25**

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» и на основании Уведомления Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы от 21 июня 2016 года № ФКР-10-1141/6

**Совет депутатов решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 15 марта 2016 года № СД-05-25 «Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное 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»:

1.1. в приложении «Депутаты Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное, 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. Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов» таблицу дополнить строками № 16 и № 17 следующего содержания:

| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Избир. округ | Ф.И.О. депутата (основной состав) | Ф.И.О. депутата (резервный состав) |
|---|---|---|---|---|
| 16. | Воронежская ул., д. 5 | 3 | Глотова И.Б. | Федоровский А.Б. |
| 17. | Гурьевский пр., д. 23, к. 1 | 5 | Немтинов С.А. | Афанасьева А.А. |

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 Орехово-Борисово Южное: www.mo-obu.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Южное Глотову И.Б.

**Глава муниципального округа**
**Орехово-Борисово Южное** **И.Б. Глотова**

## РЕШЕНИЕ

**26.07.2016 № СД-05-65**

**О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Орехово-Борисово Южное города Москвы в 2016 году за счет экономии средств**

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», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и на

основании обращения главы управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы от 20 июля 2016 года № ОЮ-16-ЖКХ-104/6

**Совет депутатов решил:**

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Орехово-Борисово Южное города Москвы в 2016 году за счет экономии средств, образовавшейся в результате тендерного снижения (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Южного административного округа города Москвы, управу района Орехово-Борисово Южное 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 Орехово-Борисово Южное (www.mo-obu.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Южное Глотову И.Б.

**Глава муниципального округа**
**Орехово-Борисово Южное** **И.Б. Глотова**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Орехово-Борисово Южное**
**от 26.07.2016 № СД-05-65**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Орехово-Борисово Южное города Москвы в 2016 году за счет экономии средств, образовавшейся в результате тендерного снижения**

| № п/п | Адрес | Вид работ | Стоимость работ, руб. |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ремонт квартир льготных категорий населения, в том числе: | | |
| 1.1. | ремонт квартир ветеранов ВОВ | | |
| 1.1.1. | ул. Домодедовская, д. 24, к. 4, кв. 12 | Косметический ремонт комнаты с заменой линолеума и плинтусов, заменой оконного блока в комнате | 70 657,16 |
| 1.1.2. | Гурьевский проезд, д. 19, к. 2, кв. 305 | Косметический ремонт кухни и комнаты, замена напольного покрытия (кухня, комната), косметический ремонт санузла (замена подвесного потолка, окрашивание потолка и стен) | 81 999,47 |
| 1.1.3. | Шипиловский проезд, д. 57, к. 1, кв. 90 | Замена окна в комнате (с балконной дверью) и на кухне | 74 983,60 |
| 1.1.4. | Каширское шоссе, д. 116, к. 2, кв. 331 | Замена 3-х дверей | 18 120,39 |
| 1.1.5. | Шипиловский пр., д. 61 к. 2 кв. 269 | Косметический ремонт комнаты | 29 274,58 |
| **ИТОГО** | | | **275 035, 20** |

# РЕШЕНИЕ

**26.07.2016 № СД-05-66**

**О согласовании направления средств стимулирования управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы, образовавшихся за счет экономии, на проведение мероприятий по благоустройству территории района Орехово-Борисово Южное города Москвы в 2016 году**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», рассмотрев обращение управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы от 20 июля 2016 года № ОЮ-16-ЖКХ-105/6,

**Совет депутатов решил:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Орехово-Борисово Южное города Москвы, образовавшихся за счет экономии в результате тендерного снижения, на проведение мероприятий по благоустройству территории района Орехово-Борисово Южное города Москвы в 2016 году (приложение).
2. Направить настоящее решение в управу района Орехово-Борисово Южное города Москвы, префектуру Южного 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 Орехово-Борисово Южное www.mo-obu.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Южное Глотову И.Б.

**Глава муниципального округа**
**Орехово-Борисово Южное** **И.Б. Глотова**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Орехово-Борисово Южное**
**от 26.07.2016 № СД-05-66**

## Мероприятия по благоустройству территории района Орехово-Борисово Южное города Москвы в 2016 году

| п/п | Адрес объекта | Конкретные мероприятия | Виды работ | Объем | Ед. измерения | Затраты (тыс. руб.) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Мероприятия по обустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий жилой застройки района Орехово-Борисово Южное города Москвы в 2016 году | | | | | |
| 1.1 | Шипиловский пр., д. 61, корп. 2 | Обустройство (ремонт) дороги | Замена (ремонт) твёрдого дорожного покрытия (асфальтобетон) | 268,0 | кв. м | 146,659 |
| | | | Устройство асфальтобетонного покрытия | 422,0 | кв. м | 412,594 |
| | | | Установка бортового камня | 73,5 | п. м | 76,280 |
| **ИТОГО по объекту** | | | | | | **635,533** |
| 1.2 | Тамбовская ул., д. 8 | Обустройство (ремонт) дороги | Замена (ремонт) твёрдого дорожного покрытия (асфальтобетон) | 32,4 | кв. м | 53,923 |
| | | | Устройство дорожек из асфальтобетонной смеси | 69,6 | кв. м | 147,256 |
| | | Оборудование (ремонт) | Установка ограждения | 60,0 | п. м | 101,350 |
| **ИТОГО по объекту** | | | | | | **302,529** |
| 1.3 | Домодедовская ул., д. 24, корп. 1 | Установка автостоянок (парковочные карманы) | Устройство твёрдого покрытия (асфальтобетонное) | 549,5 | кв. м | 719,400 |
| **ИТОГО по объекту** | | | | | | **719,400** |
| **ИТОГО по мероприятию** | | | | | | **1 657,462** |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЦАРИЦЫНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**29.07.2016 № 02-01-05-15**

**О внесении изменений в постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 21 марта 2016 года № 02-01-05-07; 21 марта 2016 года № 02-01-05-06; 18 апреля 2016 года № 02-01-05-09**

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 18 марта 2016 года № 02-01-05-05 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Внести изменения в постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно:

- от 21 марта 2016 года № 02-01-05-06 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

- от 21 марта 2016 года № 02-01-05-07 «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»;

- от 18 апреля 2016 года № 02-01-05-09 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений»:

1.1. Пункт 6 приложения постановлений дополнить подпунктами 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6. в следующей редакции:

«6.1. Место нахождения: 115516, г. Москва, ул. Веселая, д.31А, 1-й этаж каб. 121.

6.2. Адрес официального сайта муниципального округа Царицыно: www. http://mcaricino.ru//.

6.3. График работы аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно: понедельник-четверг с 08ч 00мин до 17ч 00 мин; пятница с 08 ч 00 мин до 15 ч 45 мин.; суббота, воскресенье выходные дни.

6.4. Общий телефон аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно: 8-495-325-46-26; 8-495-325-57-74.

6.5. Адрес электронной почты аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно: mcaric@uao.mos.ru.

6.6. График приема заявителей в понедельник с 08 ч 00 мин до 17 ч 00 мин. перерыв с 12 ч, 00 мин до 12 ч. 45 мин. по предварительной записи в рабочие часы аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно».

1.2. Пункт 15 приложения к постановлениям изложить в новой редакции:

«15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 115516, г. Москва, ул. Веселая, д. 31-А, каб. 121. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информаци-

онным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Помещение аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно, в котором предоставляются муниципальные услуги обозначается соответствующей табличкой, с указанием № кабинета, наименование исполнителя (Ф.И.О., должности муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу)».

15.2. Организация беспрепятственного доступа до места оказания муниципальной услуги для инвалидов всех категорий и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3. 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.

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

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

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно: www. http://mcaricino.ru/.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно Алпееву Валентину Дмитриевну.

**Руководитель аппарата Совета депутатов**
**муниципального округа Царицыно** **В.Д. Алпеева**

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

**05.08.2016 №ЦА-01-05-10/01**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 09 июня 2016 года №ЦА-01-05-08/01 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Царицыно города Москвы в 2016 году за счет экономии средств от тендерного снижения»**

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», постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года №484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и принимая во внимание обращение главы управы района Царицыно города Москвы от 29 июля 2016 года №ЦА-16-320/6

**Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 09 июня 2016 года №ЦА-01-05-08/01 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Царицыно города Москвы в 2016 году за счет экономии средств от тендерного снижения» в связи с изменением финансирования, выделенного на проведение ремонтных работ в квартирах ветеранов ВОВ района Царицыно, изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в управу района Царицыно города Москвы, префектуру Южного 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 Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Царицыно О.И. Харченко.

**Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Царицыно** **О.И. Харченко**

**Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 05.08.2016 г. №ЦА-01-05-10/01**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Царицыно города Москвы в 2016 году за счет экономии средств от тендерного снижения**

| № п/п | Категория | Виды работ | Сумма с НДС | Закрепление депутатов | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ф.И.О. - основной состав | Ф.И.О. - резервный состав |
| 1 | Ветеран ВОВ, инвалид 2 гр. | Ремонт коридора и комнаты | 40 509, 58 | Перец А.В. | Старостина Л.А. |
| 2 | Участник ВОВ, инвалид 2 гр. | Ремонт кухни, коридора, ванной и туалетной комнат | 46 609,10 | Буртник С.И. | Харченко О.И. |
| 3 | Инвалид ВОВ, инвалид 2 гр. | Ремонт в ванной комнате (замена кафельной плитки) | 6 847,80 | Майоров А.Н. | Харченко О.И. |
| 4 | Участник ВОВ, инвалид 2 гр. | Ремонт комнаты, кухни, коридора, совм. санузла | 62 610, 86 | Воробьева Е.Л. | Родичева Т.В |
| 5 | Инвалид ВОВ | Ремонт комнаты, кухни (замена обоев, окраска потолка, замена линолеума), замена оконных блоков | 106 467,59 | Майоров А.Н. | Харченко О.И. |
| 6 | Участник ВОВ, инвалид 2 гр. | Ремонт кухни и совм. санузла | 18 104,41 | Черкасова З.П. | Старостина Л.А. |

**Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Царицыно** **О.И. Харченко**

# РЕШЕНИЕ

**05.08.2016 №ЦА-01-05-10/02**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 09 июня 2016 года № ЦА-01-05-08/05 «О согласовании направления средств стимулирования управ районов города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству жилой застройки района Царицыно по адресам: ул. Севанская, дом 60, ул. Бехтерева, дом 51, корп.2, ул. Бехтерева, дом 11, корп. 1, ул. Медиков, дом 14, корп. 2»**

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ района города Москвы» и на основании обращения главы управы района Царицыно города Москвы от 1 августа 2016 года №ЦА28-157/6

**Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 09 июня 2016 года № ЦА-01-05-08/05 «О согласовании направления средств стимулирования управ районов города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству жилой застройки района Царицыно по адресам: ул. Севанская, дом 60, ул. Бехтерева, дом 51, корп.2, ул. Бехтерева, дом 11, корп. 1, ул. Медиков, дом 14, корп. 2» в связи с изменением видов и объемов работ по благоустройству жилой застройки района Царицыно в 2016 году, изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и в управу района Царицыно города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Царицыно О.И. Харченко.

**Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Царицыно** **О.И. Харченко**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Царицыно**
**от 05августа2016 г. № ЦА-01-05-10/02**

**Мероприятия по благоустройству жилой застройки района Царицыно**
**за счет средств стимулирования управ районов города Москвы**

| № п/п | АДРЕС дворовой территории | Площадь | Виды работ | | | | | | | | | | | Общая стоимость двора |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ремонт асфальтовых покрытий | | Устройство гостевых парковочных карманов | | Устройство / ремонт пешеходного тротуара | | Устройство / ремонт WorkOut | | Устройство / ремонт синтетического покрытия с демонтажем и последующей установкой существующих МАФ | | | |
| | | тыс.кв.м | кв.м. | тыс.руб. | м/м | тыс.руб. | кв.м. | тыс.руб. | шт. | тыс.руб. | материал покрытия (резиновое, иск.трава, пластик) | кв.м. | тыс.руб. | тыс.руб. |
| 1 | **Севанская ул. д. 60** | **10 806,0** | **300,00** | **193,46** | | | **30,80** | **49,00** | **1,00** | **111,06** | **резиновое** | **365,00** | **834,20** | **1 187,72** |
| 2 | **Бехтерева ул. д. 11 корп. 1** | **4 957,0** | | | **3** | **77,05** | | | | | | | | **77,05** |
| 3 | **Медиков ул. д. 14 корп. 2** | **3 567,0** | **319,50** | **261,36** | | | | | | | | | | **261,36** |
| 4 | **Бехтерева ул. д. 51 корп. 2** | **6 878,0** | | | | | | | | | **резиновое** | **360,00** | **850,01** | **850,01** |
| **ИТОГО** | | | **619,50** | **454,82** | **3** | **77,05** | **30,80** | **49,00** | **1,00** | **111,06** | | **725,00** | **1 684,21** | **2376,14** |

**Заместитель Председателя Совета депутатов**
**муниципального округа Царицыно** **О.И. Харченко**

# РЕШЕНИЕ

**05.08.2016 №ЦА-01-05-10/03**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 09 июня 2016 года №ЦА-01-05-08/16 «О согласовании направления средств стимулирования управ районов города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству жилой застройки района Царицыно»**

В соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ района города Москвы» и принимая во внимание обращение главы управы района Царицыно города Москвы от 1 августа 2016 года №ЦА-28-156/6

**Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 09 июня 2016 года №ЦА-01-05-08/16 «О согласовании направления средств стимулирования управ районов города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству жилой застройки района Царицыно» в связи с изменением видов и объемов работ по благоустройству жилой застройки района Царицыно в 2016 году по адресам: Кавказский бульвар, дом 44, корп. 3, ул. Ереванская, дом 10, корп.1-2, ул. Медиков, дом 11-13, ул. Веселая, дом 33, корп. 1-6, Кавказский бульвар, дом 3, корп. 2, изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Южного административного округа города Москвы и в управу района Царицыно города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Царицыно О.И. Харченко.

**Заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Царицыно** **О.И. Харченко**

**Приложение**
**к решению Совета**
**депутатов муниципального**
**округа Царицыно**
**от 05 августа 2016 г. № ЦА-01-05-10/03**

## Мероприятия по благоустройству жилой застройки района Царицыно за счет средств стимулирования управ районов города Москвы

| № п/п | АДРЕС дворовой территории | Площадь | Виды работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Общая стоимость двора |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Ремонт асфальтовых покрытий | | Устройство / Ремонт спортивной площадки с устройством синтетического покрытия, основания и установкой садового бортового камня | | | Устройство / ремонт WorkOut | | Устройство /ремонт игрового комплекса | | Установка МАФ на детской площадке | | Устройство /Ремонт детской площадке с устройством синтетического покрытия, основания и установкой садового бортового камня | | | Установка лавочек | | Установка урн | | Прочие работы | | |
| | | тыс. кв.м | кв.м. | тыс. руб. | материал покрытия (резиновое, иск. трава, пластик) | кв.м. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. | ед. | тыс. руб. | материал покрытия (резиновое, иск. трава, пластик) | кв.м. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. | виды работ | тыс. руб. | тыс. руб. |
| 1 | ул. Ереванская, д. 10, к. 1-2 | 10,93 | 500,00 | 272,42 | резиновое | 162,00 | 383,20 | 3 | 312,83 | 1 | 281,04 | 4 | 122,21 | резиновое | 266,00 | 612,74 | 4 | 17,60 | 5 | 12,69 | планировка участка | 18,43 | 2 033,16 |
| 2 | ул. Медиков д. 11-13 | 11,05 | 450,00 | 301,45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 301,45 |
| 3 | ул. Кавказский б-р д. 3 к. 2 | 3,67 | 450,00 | 301,45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 301,45 |
| 4 | ул. Веселая, д. 33 к. 1-6 | 3,59 | 450,00 | 301,45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 301,45 |
| 5 | Кавказский б-р, д. 44, к. 3 | 2,79 | | | | | | | | 1 | 281,04 | 6 | 154,16 | резиновое | 240,00 | 561,57 | 3 | 13,20 | 3 | 7,61 | | | 1 017,58 |
| **ИТОГО:** | | **32,03** | **1 850,00** | **1 176,77** | | **162,00** | **383,20** | **3** | **312,83** | **2** | **562,08** | **10** | **276,37** | | **506,00** | **1174,31** | **7** | **30,80** | **8** | **20,30** | | | **3 955,09** |

**Заместитель Председателя Совета депутатов**
**муниципального округа Царицыно** **О.И. Харченко**

# РЕШЕНИЕ

**05.08.2016 №ЦА-01-05-10/04**

**О согласовании установки двух ограждающих устройств (шлагбаумов) при въезде и выезде на придомовой территории по адресу: улица Кантемировская, дом 39**

В соответствие 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», рассмотрев протокол решения общего собрания собственников помещений,

**Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:**

1. Согласовать установку двух ограждающих устройств (шлагбаумов) при въезде и выезде на придомовой территории по адресу: улица Кантемировская, дом 39 при условии постоянного выполнения всех требований Постановления Правительства Москвы от 2 июля 2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве».

Собственники помещений в многоквартирном доме при установке и последующей эксплуатации ограждающего устройства на придомовой территории обеспечивают 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, управы района Царицыно, Совета депутатов муниципального округа Царицыно и социальных служб.

Въезд на придомовую территорию транспортных средств собственников помещений в многоквартирном доме и иных лиц осуществляется в порядке, установленном общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

2. Уведомить уполномоченное лицо общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о том, что все споры, возникающие между собственниками помещений многоквартирного дома, иными заинтересованными лицами по вопросам установки, эксплуатации и демонтажа ограждающего устройства на придомовой территории улица Кантемировская, дом 39 - решаются в соответствии с Законодательством Российской Федерации, в том числе и судебном порядке.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в управу района Царицыно Южного административного округа города Москвы и уполномоченному собственниками лицу.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»: www.mcaricino.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Царицыно О.И. Харченко.

**Заместитель Председателя**
**Совета депутатов муниципального**
**округа Царицыно** **О.И. Харченко**

# РЕШЕНИЕ

**05.08.2016 №ЦА-01-05-10/06**

**Об избрании главы муниципального округа Царицыно**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 1 части 2 статьи 11 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», согласно пункта 2 статьи 10, статьи 11 Устава муниципального округа Царицыно, статьи 4 Регламента Совета депутатов муниципального округа Царицыно

**Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:**

1. Избрать депутата Совета депутатов муниципального округа Царицыно Буртника Степана Ивановича главой муниципального округа Царицыно.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»: www.mcaricino.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно С.И. Буртника.

**Заместитель Председателя Совета**
**депутатов муниципального округа Царицыно** **О.И. Харченко**

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**25 июля 2016 года № ЧС-01-03-69**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 2 марта 2016 года № ЧС-01-03-17 « О согласовании направления средств стимулирования управы района Чертаново Северное города Москвы на проведение мероприятий по проведению текущего и капитального ремонта дворовой территории в районе Чертаново Северное по адресу: мкрн. Северное Чертаново, д.4, корп.401-409»**

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 25 июля 2016 года № ЧС-16-525/6, поступившего 25 июля 2016 года, учитывая уточнение сметной стоимости по видам работ и исключение из смет раздела «устройство фонтана»,

**Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 2 марта 2016 года № ЧС-01-03-17 « О согласовании направления средств стимулирования управы района Чертаново Северное города Москвы на проведение мероприятий по проведению текущего и капитального ремонта дворовой территории в районе Чертаново Северное по адресу: мкрн.Северное Чертаново, д.4, корп.401-409» (в редакции решений от 6 апреля 2016 года № ЧС-01-03-34, от 13 апреля 2016 года № ЧС-01-03-40), изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.

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 главу муниципального округа Чертаново Северное Абрамова-Бубненкова Б.Б.

**Глава муниципального округа**
**Чертаново Северное** **Б.Б. Абрамов – Бубненков**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Чертаново Северное**
**от 25 июля 2016 года № ЧС-01-03-69**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Чертаново Северное**
**от 02 марта 2016 года № ЧС-01-03-17**

## Мероприятия
## по проведению текущего и капитального ремонта дворовой территории в районе Чертаново Северное по адресу: мкрн.Северное Чертаново, д.4, корп.401-409 за счет средств стимулирования управ районов города Москвы

| № п/п | Адрес дворовой территории | Ремонт асфальтовых покрытий | | Установка / ремонт бортового камня | | Устройство / ремонт пешеходного тротуара | | Установка / ремонт садового камня | | Устройство / ремонт тротуарной плитки | | Ремонт газона | | Установка нового ограждения | | Ремонт лестницы/ подпорной стены | | Устройство/ремонт тренажерной площадки (с установкой тренажеров, тренажерной беседки) | | Устройство/ ремонт WorkOut/спортивного комплекса | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | кв. м. | тыс. руб. | пог м. | тыс. руб. | кв.м. | тыс руб. | пог м. | тыс руб. | кв. м. | тыс. руб. | кв. м. | тыс. руб. | пог.м. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | Мкрн. Северное Чертаново, д.4, корп.401-409 | 7 000 | 3696,9 | 1 000 | 1411,0 | 6 469,4 | 3524,8 | 1 380,0 | 1051,9 | 80,0 | 228,6 | 600 | 208,4 | 500 | 411,8 | 1 | 89,6 | 3 | 2051,3 | 1 | 111,2 |
| | **Итого** | **7 000** | **3696,9** | **1 000** | **1411,0** | **6 469,4** | **3524,8** | **1 380,00** | **1051,9** | **80,00** | **228,6** | **600** | **208,4** | **500** | **411,8** | **1** | **89,6** | **3** | **2051,3** | **1** | **111,2** |

(продолжение)

| № п/п | Адрес дворовой терри-тории | Устройство/ремонт игрового комплекса | | Установка МАФ на детской площадке | | Устройство синтетического покрытия на детской площадке с устройством основания и установкой садового бортового камня (иск. трава, резиновая плитка, песочная зона) | | Установка лавочек/пергола со скамьей | | Установка урн | | Цветочное оформление (вазоны, альпинарии, рокарии) | | Демонтажные работы | Прочие работы | | Итого |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | шт. | тыс. руб. | ед. | тыс. руб. | кв.м. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. | кв.м. | тыс. руб. | тыс. руб. | виды работ | тыс. руб. | тыс. руб. |
| 1 | 2 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| 1 | Мкрн. Северное Чертаново, д.4, корп.401-409 | 1 | 1505,3 | 18 | 843,7 | 1 186 | 3044,0 | 10 | 246,3 | 8 | 22,9 | 30 | 169,8 | 109,1 | установка арок | 127,3 | 18 853,90 |
| | **Итого** | **1** | **1505,3** | **18** | **843,7** | **1 186** | **3044,0** | **10** | **246,3** | **8** | **22,9** | **30** | **169,8** | **109,1** | **0,0** | **127,3** | **18 853,90** |

**Глава муниципального округа**
**Чертаново Северное** **Б.Б.Абрамов-Бубненков**

# РЕШЕНИЕ

**25 июля 2016 года № ЧС-01-03-70**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 6 апреля 2016 года № ЧС-01-03-36 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Чертаново Северное города Москвы на проведение мероприятий по проведению текущего и капитального ремонта дворовой территории в районе Чертаново Северное по адресу: ул.Кировоградская, д.5»**

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 25 июля 2016 года № ЧС-16-525/6, поступившего 25 июля 2016 года, учитывая уточнение сметной стоимости по видам работ,

**Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 6 апреля 2016 года № ЧС-01-03-36 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Чертаново Северное города Москвы на проведение мероприятий по проведению текущего и капитального ремонта дворовой территории в районе Чертаново Северное по адресу: ул.Кировоградская, д.5», изложив приложение к решению в редакции согласно приложению к настоящему решению.
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 главу муниципального округа Чертаново Северное Абрамова-Бубненкова Б.Б.

**Глава муниципального округа**
**Чертаново Северное** **Б.Б. Абрамов – Бубненков**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Чертаново Северное**
**от 25 июля 2016 года № ЧС-01-03-70**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Чертаново Северное от 06 апреля**
**2016 года № ЧС-01-03-36**

**Мероприятия**
**по проведению текущего и капитального ремонта дворовой территории в районе Чертаново Северное по адресу:**
**ул. Кировоградская, д.5 за счет средств стимулирования управ районов города Москвы**

| № п/п | Адрес дворовой территории | Ремонт асфальтовых покрытий | | Установка/ремонт бортового камня | | Ремонт газона | | Установка нового ограждения | | Устройство/ремонт спортивной площадки | | Устройство/ремонт тренажерной площадки (с установкой тренажеров, тренажерной беседки) | | Устройство/ремонт WorkOut/спортивного комплекса | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | кв. м. | тыс. руб. | пог м. | тыс. руб. | кв. м. | тыс. руб. | пог.м. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | Ул.Кировоградская, д.5 | 1 000 | 535,1 | 360 | 499,2 | 1000 | 419,9 | 219 | 954,2 | 1 | 2556,5 | 1 | 1208,5 | 2 | 1579,0 |
| | **Итого** | **1 000** | **535,1** | **360** | **499,2** | **1000** | **419,9** | **219** | **954,2** | **1** | **2556,5** | **1** | **1208,5** | **2** | **1579,0** |

(продолжение)

| № п/п | Адрес дворовой территории | Устройство/ремонт игрового комплекса | | Установка МАФ на детской площадке | | Устройство синтетического покрытия на детской площадке с устройством основания и установкой садового бортового камня (иск. трава, песочная зона) | | Установка лавочек/пергола со скамьей | | Установка урн | | Демонтажные работы | Итого |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | шт. | тыс. руб. | ед. | тыс. руб. | кв.м. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. | шт. | тыс. руб. | тыс. руб. | тыс. руб. |
| 1 | 2 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 1 | Ул.Кировоградская, д.5 | 1 | 543,9 | 6 | 994,3 | 555 | 1306,1 | 6 | 69,4 | 6 | 9,1 | 180,0 | 10855,20 |
| | **Итого** | **1** | **543,9** | **6** | **994,3** | **555** | **1306,1** | **6** | **69,4** | **6** | **9,1** | **180,0** | **10855,20** |

**Глава муниципального округа**
**Чертаново Северное** **Б.Б.Абрамов-Бубненков**

# РЕШЕНИЕ

**25 июля 2016 года № ЧС-01-03-71**

**О согласовании направления средств стимулирования управы района Чертаново Северное города Москвы на проведение мероприятия по обустройству дворовой территории в районе Чертаново Северное по адресу: мкрн. Северное Чертаново, д. 5, корп. А**

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 25 июля 2016 года № ЧС-16-525/6, поступившего 25 июля 2016 года,

**Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное решил:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Чертаново Северное города Москвы на проведение мероприятия по обустройству дворовой территории в районе Чертаново Северное по адресу: мкрн. Северное Чертаново, д.5, корп.А (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 главу муниципального округа Чертаново Северное Абрамова-Бубненкова Б.Б.

**Глава муниципального округа Чертаново Северное** **Б.Б. Абрамов – Бубненков**

**Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 25 июля 2016 года № ЧС-01-03-71**

**Мероприятие по обустройству дворовой территории в районе Чертаново Северное по адресу: мкрн. Северное Чертаново, д.5, корп.А за счет средств стимулирования управ районов города Москвы**

| № п/п | Адрес дворовой территории | Устройство/ремонт игрового комплекса | | Итого |
|---|---|---|---|---|
| | | шт. | тыс. руб. | тыс. руб. |
| 1 | Мкрн.Северное Чертаново, д.5, корп.А | 1 | 364,2 | 364,20 |
| | **Итого** | **1** | **364,2** | **364,20** |

**Глава муниципального округа Чертаново Северное** **Б.Б.Абрамов-Бубненков**

# РЕШЕНИЕ

**25 июля 2016 года № ЧС-01-03-72**

**О награждении Почётной грамотой
муниципального округа Чертаново Северное**

В соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Чертаново Северное, решением Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное от 22 апреля 2014 года № ЧС-01-03-45 «О Почётной грамоте муниципального округа Чертаново Северное»

**Совет депутатов муниципального округа Чертаново Северное решил:**

1. Наградить Почётной грамотой муниципального округа Чертаново Северное Савотина Юрия Ивановича – директора по развитию ОАО НПО «Физика» - за заслуги перед муниципальным сообществом, большой личный вклад в развитие местного самоуправления, за достижения в развитии науки и производства, сохранение рабочих мест, научных кадров.
2. Поручить главе муниципального округа Чертаново Северное Абрамову-Бубненкову Б.Б. организовать вручение Почётной грамоты муниципального округа Чертаново Северное в торжественной обстановке, в присутствии депутатов.
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 депутата, председателя Комиссии по развитию самоуправления Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное Абдуганиева Н.Н.

**Глава муниципального округа
Чертаново Северное** **Б.Б.Абрамов-Бубненков**

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**04 июля 2016 года № 02-01-04/8**

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Академический Ивановой Ниной Исхаковной.

**И.о. главы муниципального округа Академический** **С.З. Асадов**

**Приложение к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический от 04.07.2016г. №02-01-04/8**

**Порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический (далее – муниципальные служащие, аппарат Совета депутатов) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. Муниципальный служащий обязан сообщить главе муниципального округа о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности, направить главе муниципального округа уведомление.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, хранение) осуществляет муниципальный служащий кадровой службы аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровая служба).

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью аппарата Совета депутатов и заверены подписью главы муниципального округа. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в кадровой службе, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего кадровой службы.

После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись (проставляется на уведомлении) либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации или невыдача копии уведомления не допускаются.

8. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Академический, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Академический.

**Приложение 1**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

_____
(отметка (дата, подпись, Ф.И.О.) об ознакомлении Главы муниципального округа

Главе муниципального округа
_____
(Ф.И.О.)
от _____
_____
(Ф.И.О. замещаемая должность)

**Уведомление**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
_____
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____
_____
_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Академический при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**Журнал регистрации**
**уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «___» _____ 20__ года
На _____ листах

| № п/п | Дата поступления и регистрационный номер | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, направившего уведомление, его подпись | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**03 августа 2016 года №11/02 -РСД**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 22.12.2015г. №15/01-РСД «О бюджете муниципального округа Зюзино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 03 июля 2016 года № 345-ФЗ); Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2015 года № 447-ФЗ); Законами города Москвы: от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (в редакции Закона города Москвы от 27 января 2016 года №1), от 10 сентября 2008 года № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве (в редакции Закона города Москвы от 07 октября 2015 года №50), от 25 ноября 2015 года № 67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»; Уставом муниципального округа Зюзино, зарегистрированным в Главном управление Министерства юстиции РФ по Москве 11 апреля 2016 года,

**Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Зюзино от
22 декабря 2015 года №15/01-РСД «О бюджете муниципального округа Зюзино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» (далее – решение «О бюджете») следующие изменения:

1.1.В приложении 8 к решению Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 22 декабря 2015 года №15/01-РСД «О бюджете муниципального округа Зюзино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»:

- подраздел 01 раздела 04 изложить согласно приложению к настоящему решению «Изменение ведомственной структуры расходов бюджета муниципального округа Зюзино на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов».

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Бюджетно-финансовой комиссии Совета депутатов муниципального округа Зюзино **Егорычеву В.С.**

**Глава муниципального округа Зюзино** **В.М. Щербаков**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Зюзино**
**03 августа 2016 г. №11/02 -РСД**

**Изменение ведомственной структуры расходов бюджета**
**муниципального округа Зюзино**
**на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

| Наименование | Код ведом-ства | Рз/ПР | ЦС | ВР | 2016г. (в тыс. руб.) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 2 | 3 | 4 | |
| **Обеспечение деятельности администрации/ аппарата Совета депутатов ВМО в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения** | | 0104 | | | |
| | | | | | |
| | | | **31Б0100500** | | **4045,2** |
| *-прочие работы, услуги* | | | 31Б0100500 | 244 | -1,3 |
| | | | **31Б0100500** | | **26,1** |
| *-прочие расходы* | | | 31Б0100500 | 853 | 1,3 |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**04.08.2016 № 9/2**

**О предложении о направлении средств экономии по программам СЭРР и «Стимулирование управ района» на проведение дополнительных мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Котловка города Москвы в 2016 году**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 2 части 15 статьи 3 Закона города Москвы от 11.07.2012 N 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 13 сентября 2012 года № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и обращением управы района Котловка города Москвы от 04 августа 2016 года № 02-05-895/6,

**Совет депутатов решил:**

1. Поддержать предложения управы района Котловка о направлении средств экономии по программам СЭРР и «Стимулирование управ района» на проведение дополнительных мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Котловка города Москвы в 2016 году согласно Приложениям 1, 2.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mun-kotlovka.ru.
3. Направить настоящее решение в управу района Котловка города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
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**

**Приложение 1**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Котловка**
**от 04.08.2016 года № 9/2**

**Предложения на выполнение работ по благоустройству района Котловка**
**за счет средств экономии по программе СЭРР**

| № п/п | адрес | Планируемые виды работ в целях проведения благоустройства района Котловка | Сумма (тыс. руб. ) |
|---|---|---|---|
| 1 | г. Москва, ЮЗАО, пойма реки Котловка | Разработка проектно-сметной документации на комплексное благоустройство и озеленение территории сквера | 999,989 |
| 2 | Территория района Котловка | Выполнение работ по благоустройству дворовых территорий по обращениям, поступившим на Портал «Наш Город» и по письменным обращениям граждан. | 1 570,65 |
| ВСЕГО: | | | 2 570,64 |

**Приложение 2**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Котловка**
**от 04.08.2016 года № 9/2**

**Предложения на выполнение работ по благоустройству района Котловка**
**за счет средств экономии по программе «Стимулирование управы района»**

| № п/п | адрес | Выполнение работ по благоустройству дворовых территорий по обращениям, поступившим на Портал «Наш Город» и по письменным обращениям граждан | Сумма (тыс. руб. ) |
|---|---|---|---|
| 1 | Территория района Котловка | 969,49 | 969,49 |
| ИТОГО: | | 969,49 | 969,49 |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБРУЧЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**11 июля 2016 года № 60/1**

**О внесении изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Обручевский от 02 марта 2016 года № 55/8 «Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Обручевский 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 решил:**

1. Внести изменение в решение от 02 марта 2016 года № 55/8 «Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Обручевский 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»:

1.1. Приложение к решению дополнить таблицей в редакции согласно приложению к настоящему решению.

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: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 11 июля 2016 года № 60/1**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Обручевский, 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 (№) | 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 | **ул. Архитектора Власова, д. 33, корп. 1** | 1 | Федосеева Т.Л. | Андреев С.В. |
| 2 | **ул. Архитектора Власова, д. 37, корп. 3** | 1 | Федосеева Т.Л. | Андреев С.В. |
| 3 | **ул. Гарибальди, д. 22, корп. 1** | 1 | Зарубина В.В. | Андреев С.В. |
| 4 | **ул. Гарибальди, д. 22, корп. 3** | 1 | Попов А.В. | Андреев С.В. |
| 5 | **ул. Гарибальди, д. 24, корп. 1** | 1 | Буфетова З.М. | Андреев С.В. |
| 6 | **ул. Гарибальди, д. 26, корп. 2** | 1 | Буфетова З.М. | Андреев С.В. |
| 7 | **ул. Новаторов, д. 14, корп. 1** | 1 | Сахарова И.Н. | Андреев С.В. |
| 8 | **ул. Обручева, д. 11, корп. 2** | 2 | Ильинцева О.В. | Норенко Е.И. |
| 9 | **ул. Обручева, д. 28, корп. 3** | 2 | Устинова Э.М. | Норенко Е.И. |
| **Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов»** | | | | |
| 10 | **ул. Архитектора Власова, д. 43** | 1 | Попов А.В. | Андреев С.В. |
| 11 | **ул. Архитектора Власова, д. 47** | 1 | Попов А.В. | Андреев С.В. |
| 12 | **ул. Новаторов, д. 40А** | 1 | Зарубина В.В. | Андреев С.В. |
| **Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов, в том числе по разработке проектной сметной документации** | | | | |
| 13 | **Ленинский просп., д.121/1, корп.2** | 2 | Андреев С.В. | Норенко Е.И. |
| 14 | **Воронцовские Пруды ул., д. 9** | 1 | Андреев С.В. | Норенко Е.И. |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТЕПЛЫЙ СТАН В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**15.07.2016г. №77/1**

**О согласовании направления средств стимулирования управы района Теплый Стан города Москвы на реализацию мероприятий по обустройству дворовых территорий, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий района Теплый Стан города Москвы в 2016 году**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Теплый Стан города Москвы от 14.07.2016 г. № ТС-08-295/6 (принято 14.07.2016 года) в связи с уточнением объемов финансирования

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Теплый Стан города Москвы на реализацию мероприятий по обустройству дворовых территорий, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий района Теплый Стан города Москвы в 2016 году согласно Приложения.
2. Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан города Москвы, в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней.
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**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Теплый Стан**
**от 15.07.2016 года № 77/1**

**Мероприятия по обустройству дворовых территорий,**
**проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий района Теплый Стан города Москвы**
**в 2016 году за счет резервных средств стимулирования управы района Теплый Стан города Москвы**

| п/п | Адрес объекта | Конкретные мероприятия | Виды работ | Объем | Ед. измерения | Затраты (тыс. руб) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **Мероприятия по обустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий** | | | | | |
| 1.1. | ул. Генерала Тюленева, д. 13 | Обустройство детских площадок | Обустройство мягких видов покрытия | 250,0 | кв.м. | 450,0 |
| | | | Установка игрового оборудования | 11,0 | шт | 1 500,0 |
| | | | Установка скамеек для отдыха | 5,0 | шт | 62,5 |
| | | | Установка урн | 5,0 | шт | 25,0 |
| | | | Установка ограждения | 80,0 | пог.м. | 80,0 |
| | | Обустройство дороги | Устройство твердого покрытия (асфальтобетонное) | 112,5 | кв.м. | 123,8 |
| **Итого по объекту** | | | | | | **2 241,3** |
| 1.2. | ул. Генерала Тюленева, д. 29, корп. 4 | Обустройство детских площадок | Установка игрового оборудования | 1,0 | шт | 250,0 |
| | | | | | **Итого по объекту** | **250,0** |
| **ИТОГО ПО МЕРОПРИЯТИЯМ:** | | | | | | **2 491,3** |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯСЕНЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**25 июля 2016 года № 02-01-04/16-па**

**Об утверждении исполнения бюджета муниципального округа Ясенево за 1 полугодие 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 полугодие 2016 года, включающий в себя:

- Исполнение бюджета муниципального округа Ясенево по доходам за 1 полугодие 2016 года – 10915,0 тыс.руб. (приложение 1);
- Исполнение бюджета муниципального округа Ясенево по расходам за 1 полугодие 2016 года – 11998,3 тыс.руб. (приложение 2);
- Исполнение бюджета муниципального округа Ясенево по ведомственной структуре за 1 полугодие 2016 года – 11998,3 тыс.руб. (приложение 3).
- Исполнение бюджета муниципального округа Ясенево по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа за 1 полугодие 2016 года – 1083,3 тыс.руб. (приложение 4)

1.2. Фактическую численность сотрудников аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево по состоянию на 01 июля 2016 года – 5 человек, денежное содержание – 3183,6 тыс.руб.

2. Главному бухгалтеру аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево Равчеевой Н.Н. направить отчет об исполнении бюджета муниципального округа Ясенево за 1 полугодие 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**
**25 июля 2016 года № 02-01-04/16-па**

## Общий объем доходов на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

| Группа | Подгруппа | Статья Подст | Элемент | Код подвида дохода | КБК | Наименование доходов | Сумма (тыс.руб.) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | утверждено | | | исполнено |
| | | | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 1 полугодие 2016 |
| **1** | **00** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **23 547,10** | **26 462,40** | **19 709,60** | **10 915,00** |
| **1** | **01** | **02000** | **01** | **0000** | **110** | **Налог на доходы с физических лиц** | **23 547,10** | **26 462,40** | **19 709,60** | **10 915,00** |
| 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 | 8 502,30 |
| 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 | 59,40 |
| 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 | 452,90 |
| 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 | 3 840,00 | 0,00 | 0,00 | 1 920,00 |
| 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 | | | | -1,6 |

**Приложение 2**
**к постановлению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа Ясенево**
**25 июля 2016 года № 02-01-04/16-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 полугодие 2016 |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** | | | **23 588,30** | **26 462,40** | **19 709,60** | **11 998,30** |
| **в том числе условно утверждаемые расходы** | | | | **662,00** | **985,00** | |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** | **16 699,90** | **19 708,0** | **12 820,20** | **9 252,70** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 1 826,80 | 1 658,60 | 1 658,60 | 1 146,30 |
| Функционирование законодатель ных(представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты) | 01 | 03 | 3 985,60 | 327,60 | 327,60 | 2 018,40 |
| Обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения | 01 | 04 | 9 964,20 | 9 860,50 | 9 860,70 | 5 913,70 |
| 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 | 174,30 |
| 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** | **1 548,50** |
| Праздничные и социально значимые мероприятия для населения | 08 | 04 | 4 236,20 | 4 051,20 | 4 186,20 | 1 548,50 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 782,40 | 782,40 | 782,40 | 377,10 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 | 530,80 | 530,80 | 530,80 | 249,20 |
| **Средства массовой информации** | **12** | **00** | **1 239,00** | **1 290,00** | **1 290,00** | **471,80** |
| Периодическая печать и издательства | 12 | 02 | 1 039,00 | 1 090,00 | 1 090,00 | 373,00 |
| Мероприятия в области других средств массовой информации | 12 | 04 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 98,80 |

**Приложение 3**
**к постановлению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа Ясенево**
**25 июля 2016 года № 02-01-04/16-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 полугодие 2016 |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** | | | | | **23 588,30** | **26 462,40** | **19 709,60** | **11 998,30** |
| **в том числе условно утверждаемые расходы** | | | | | | **662,00** | **985,00** | |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** | | | **16 699,90** | **19 708,00** | **12 820,20** | **9 252,70** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** | | | **1 826,80** | **1 658,60** | **1 658,60** | **1 146,30** |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 31А0100100 | | 1 733,60 | 1 565,40 | 1 565,40 | 1 053,10 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | | | 121 | 1 343,20 | 1 168,40 | 1 168,40 | 758,70 |
| 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 | 216,10 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | 244 | 24,00 | 30,60 | 30,60 | 7,90 |
| Прочие расходы в сфере здравоохранения | 01 | 02 | 35Г0101100 | 122 | 93,20 | 93,20 | 93,20 | 93,20 |
| **Функционирование законод ательных(представительны х) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты)** | **01** | **03** | | | **3 985,60** | **327,60** | **327,60** | **2 018,40** |
| Депутаты Совета депутатов муниципального округа | 01 | 03 | 31А0100200 | | 145,60 | 327,60 | 327,60 | 145,60 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | 244 | 145,60 | 327,60 | 327,60 | 145,60 |
| Иной межбюджетный трансферт бюджетам внутригородских муниципальных организаций | 01 | 03 | 33А0400100 | | 3 840,00 | 0,00 | 0,00 | 1 872,80 |
| Специальные расходы | | | | 880 | 3 840,00 | 0,00 | 0,00 | 1 872,80 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций** | **01** | **04** | | | **9 964,20** | **9 860,50** | **9 860,70** | **5 913,70** |
| Обеспечение деятельности администрации/ аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения | | | 31Б0100500 | | 9 147,00 | 9 084,50 | 9 084,70 | 5 104,90 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 4 125,10 | 4 125,10 | 4 125,10 | 2 424,90 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 281,80 | 281,60 | 281,60 | 141,00 |
| 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 | 1 015,20 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | 244 | 3 625,80 | 3 563,50 | 3 563,70 | 1 522,90 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | | | | 852 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 0,90 |
| Прочие расходы в сфере здравоохранения | 01 | 04 | 35Г0101100 | | 817,20 | 776,00 | 776,00 | 808,80 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 817,20 | 776,00 | 776,00 | 808,80 |
| **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** | **174,30** |
| Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы | | | 31Б0100400 | | 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 | 45,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 400,00 | 450,00 | 450,00 | 45,00 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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** | **1 548,50** |
| Праздничные и социально значимые мероприятия для населения | | | 35Е0100500 | | 4 236,20 | 4 051,20 | 4 186,20 | 1 548,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 4 236,20 | 4 051,20 | 4 186,20 | 1 548,50 |
| **Периодическая печать и издательства** | **12** | **02** | | | **1 039,00** | **1 070,00** | **1 070,00** | **373,00** |
| Информирование жителей района | | | 35Е0100300 | | **1 039,00** | **1 070,00** | **1 070,00** | **373,00** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 999,00 | 1 030,00 | 1 030,00 | 333,00 |
| Уплата иных платежей | | | | 853 | 40,00 | 40,00 | 40,00 | 40,00 |
| **Другие вопросы в области средств массовой информации** | **12** | **04** | | | **200,00** | **220,00** | **220,00** | **98,80** |
| Информирование жителей района | | | 35Е0100300 | | 200,00 | 220,00 | 220,00 | 98,80 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 200,00 | 220,00 | 220,00 | 98,80 |

**Приложение 4**
**к постановлению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа Ясенево**
**25 июля 2016 года № 02-01-04/16-па**

**Источники финансирования дефицитов бюджетов**

тыс.руб.

| Код источника финансирования дефицита бюджета | Наименование показателя | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|---|---|---|---|
| 900 90000000000000 000 | Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | 41,20 | 1 083,30 |
| 900 01050000000000 000 | Изменение остатков средств | 41,20 | 1 083,30 |
| 900 01050201030000 510 | Увеличение остатков средств | -23 547,10 | -11 025,10 |
| 900 01050201030000 610 | Уменьшение остатков средств | 23 588,30 | 12 108,40 |

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

**«01»августа 2016 г. № 9/1**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 04.12.2015 г. № 17/1 «Об утверждении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Ясенево города Москвы на 2016 год»**

В соответствии с частью 6 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 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы», и на основании обращения главы управы района Ясенево города Москвы от 25.07.2016 № ЯС-3-738 о перераспределении денежных средств,

**Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:**

1. Внести изменение в приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 04.12.2015 № 17/1 «Об утверждении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Ясенево города Москвы на 2016 год» (в редакции решения от 21.06.2016 № 7/3), изложив приложение к решению в новой редакции (приложение):

— распределив средства экономии в сумме 848,50 тыс. рублей на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий по адресам: Соловьиный пр-д, д. 2; Тарусская ул., д. 18, корп. 2; Ясногорская ул., д. 21, корп. 1, Карамзина пр-д, д. 9;

— исключив п. 1.1.1. ремонт квартиры ветерана Великой Великой Отечественной войны после пожара, по адресу ул. Рокотова, д.8, кор.5;

— изменив в п. 3.1.11 вид работ по резервному фонду с устройства дорожно-тропиночной сети на

устройство бортового камня.

2. Просить управу района Ясенево города Москвы по результатам проведения конкурсных процедур за счет средств образовавшейся экономии организовать проведение ремонта в квартире детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, по адресу: ул. Инессы Арманд, д. 7 в соответствии с обращением Отдела социальной защиты населения района Ясенево и в рамках действующего законодательства.

3. Главе управы района Ясенево города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего решения.

4. Направить настоящее решение в управу района Ясенево города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней с момента принятия.

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 принятия.

7. Контроль за выполнением 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 01.08.2016 г. № 9/1**

## Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Ясенево города Москвы на 2016 год

| № п/п | Адрес | Вид работ | Объем работ | Ед. измерения | Стоимость работ, тыс. руб. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1.** | **Ремонт квартир льготных категорий населения, в том числе:** | | | | |
| **1.1.** | **ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны** | | | | |
| **1.2.** | **детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей** | | | | |
| **1.2.1.** | | | | | |
| **2.** | **Оказание материальной помощи льготным категориям граждан, проживающим на территории муниципального округа** | | | | |
| **2.1.** | | | | | |
| **3.** | **Благоустройство территорий общего пользования, в том числе:** | | | | |
| **3.1.** | **дворовые территории** | | | | |
| **3.1.1.** | Голубинская ул., д.29 к.2 | Устройство дорожно-тропиночной сети | 96 | Кв.м | 94,80 |
| **3.1.2.** | Литовский б-р, д.3 к.2 | Устройство дорожно-тропиночной сети | 178 | Кв.м | 175,78 |
| **3.1.3.** | Литовский б-р, д.11 к.5 | Установка опор наружного освещения<br>Устройство дорожно-тропиночной сети | 6<br>238 | Шт<br>Кв.м | 827,55 |
| **3.1.4.** | Рокотова ул., д.8 к.2 | Установка опор наружного освещения | 18 | Шт. | 1 777,54 |
| **3.1.5.** | Рокотова ул., д.7 к.2 | Установка опор наружного освещения | 12 | Шт | 1 185,03 |
| **3.1.6.** | Новоясеневский пр-кт, д.32 к.1 | Устройство дорожно-тропиночной сети | 57 | Кв.м | 56,29 |
| **3.1.7.** | м/к пр-д Тарусская ул., д.22 к.1-2 | Устройство дорожно-тропиночной сети | 35 | Кв.м | 34,56 |
| **3.1.8** | Голубинская ул., д. 29, к. 1 | Устройство резинового покрытия | 300 | Кв.м. | 538,65 |
| **3.1.9** | Литовский б-р, д. 13/12 | Капитальный ремонт АБП | 1127 | Кв.м | 1 522,54 |
| | | Дооснащение скамейками | 3 | Шт. | |
| | | Дооснащение урнами | 3 | Шт. | |
| | | Устройство площадки Work Out | 1 | Шт. | |
| | | Устройство резинового покрытия | 200 | Кв.м | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **3.1.10** | Новоясеневский пр-кт, д. 5, к. 1 | Дооснащение скамейками | 3 | Шт. | 848,24 |
| | | Дооснащение урнами | 3 | Шт. | |
| | | Устройство площадки Work Out | 1 | Шт. | |
| | | Устройство резинового покрытия | 210 | Кв.м | |
| **3.1.11** | Территория района Ясенево (Резервный фонд) | Капитальный ремонт АБП | 4749,3 | Кв.м | 3 237,92 |
| | | Устройство бортового камня | 708 | Кв.м | |
| **3.1.12** | Соловьиный пр-д, д. 2 | Устройство дорожно-тропиночной сети | 348,64 | Кв.м | 383,50 |
| **3.1.13** | Тарусская ул., д.18. корп. 2 | Ремонт лестниц<br>ПСД на ремонт лестниц<br>Устройство дорожно-тропиночной сети | 1<br>1<br>162,45 | Кв.м | 297,16 |
| **3.1.14** | Ясногорская ул., д. 21. Корп. 1 | Ремонт лестницы | 1 | | 53,40 |
| **3.1.15** | Карамзина пр-д, д. 9 | Устройство дорожно-тропиночной сети | 104 | Кв.м | 114,44 |
| | | | | | **11147,40** |
| **3.2.** | **парки, скверы** | | | | |
| **3.2.1.** | | | | | |
| **3.3.** | | | | | |
| **№ п/п** | **Адрес** | **Вид работ** | **Объем работ** | **Ед. измерения** | **Стоимость работ, тыс. руб.** |
| **3.3.1.** | | | | | |
| **4** | **Выборочный капитальный ремонт, в том числе:** | | | | |
| **4.1.** | **многоквартирные дома** | | | | |
| **4.1.1.** | | | | | |
| **4.2.** | **Нежилые помещения, в том числе переданные органам МСУ для реализации отдельных полномочий города Москвы** | | | | |
| **4.2.1.** | | | | | |
| **4.3.** | **спортивные площадки** | | | | |
| **4.3.1.** | | | | | |
| **4.4.** | **иные направления** | | | | |
| **4.4.1.** | | | | | |
| **5.** | **Расходование средств на реализацию дополнительных мероприятий в сфере переданных органам местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы, а также на приобретение и содержание имущества, необходимого для реализации органами местного самоуправления муниципальных округов отдельных полномочий города Москвы** | | | | |
| **5.1.** | | | | | |
| **6.** | **Установка и ремонт общедомового оборудования для инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности (в т.ч. Подъемных платформ)** | | | | |
| **6.1.** | | | | | |
| **7.** | **Итого:** | | | | **11147,40** |

# РЕШЕНИЕ

**«01»августа 2016 г. № 9/2**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 20.10.2015 № 14/2 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Ясенево города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Ясенево в 2016 году»**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26.12.2012 № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и на основании обращения главы управы района Ясенево города Москвы от 25.07.2016 № ЯС 3-739,

**Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:**

1. Внести изменения в приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 20.10.2015 № 14/2 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Ясенево города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству территории района Ясенево в 2016 году» изложив приложение к решению в новой редакции (приложение):

— уменьшив размер денежных средств на сумму 200,0 тыс. рублей;

— согласовав распределение средств экономии в сумме 2444,94 тыс. руб. на проведение мероприятий по благоустройству территории района Ясенево в 2016 году, включив в адресный перечень адреса: Голубинская ул., д. 24, корп. 1, Вильнюсская ул., д. 6, Литовский б-р, д. 1, Одоевского пр-д, д. 11, к. 1, Паустовского ул., д. 5, корп. 1, Рокотова ул. д. 3, корп. 2, Парк 30-ти летия Ясенево, Новоясеневский пр-т, д.21, корп. 3.

2. Направить настоящее решение в управу района Ясенево города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа Ясенево города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

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/.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

6. Контроль за выполнением 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 01.08.2016 № 9/2**

**Мероприятия по благоустройству дворовых территорий района Ясенево на 2016 год за счет стимулирования управ**

| № п/п | Адрес | Вид работ | Объем работ | Ед. измерения | Стоимость работ, тыс. руб. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Айвазовского ул., д.5 к.1 | Устройство парковочных карманов | 5112 | кв.м. | 6 592,93 |
| | | Дооснащение МАФ | 20 | шт. | |
| | | Реконструкция контейнерны х площадок | 5 | шт. | |
| 2 | Айвазовского ул., д.6 к.1 | Реконструкция лестниц | 1 | шт. | 1 085,99 |
| | | Дооснащение МАФ | 14 | шт. | |
| | | Реконструкция контейнерны х площадок | 3 | шт. | |
| 3 | Голубинская ул., д.29 к.1 | Капитальный ремонт АБП | 865 | кв.м. | 1 111,04 |
| | | Дооснащение МАФ | 16 | шт. | |
| | | Устройство Work Out | 2 | шт. | |
| 4 | Голубинская ул., д.29 к.2 | Капитальный ремонт АБП | 951 | кв.м. | 1 214,95 |
| | | Дооснащение МАФ | 13 | шт. | |
| 5 | Голубинская ул., д.29 к.3 | Капитальный ремонт АБП | 543 | кв.м. | 839,11 |
| | | Дооснащение МАФ | 13 | шт. | |
| 6 | Литовский б-р, д.3 к.2 | Дооснащение МАФ | 35 | шт. | 4 831,42 |
| | | Устройство резинового покрытия | 600 | кв.м. | |
| | | Реконструкция контейнерны х площадок | 5 | шт. | |
| | | Устройство Work Out | 4 | шт. | |
| 7 | Литовский б-р, д.6 к.1 | Устройство парковочных карманов | 450 | кв.м. | 470,25 |
| 8 | Литовский б-р, д.11 к.5 | Капитальный ремонт АБП | 747 | кв.м. | 1 330,64 |
| | | Дооснащение МАФ | 11 | шт. | |
| | | ПСД на устройство наружного освещения | 1 | шт. | |
| | | Реконструкция контейнерны х площадок | 2 | шт. | |
| 9 | Рокотова ул., д.2/10 | Реконструкция лестниц | 1 | шт. | 1 283,26 |
| | | Устройство спортивных площадок | 1 | шт. | |
| | | Дооснащение МАФ | 15 | шт. | |
| 10 | Рокотова ул., д.3 к.2 | Капитальный ремонт АБП | 715 | кв.м. | 859,33 |
| | | Дооснащение МАФ | 6 | шт. | |
| | | Реконструкция контейнерных площадок | 2 | шт. | |
| 11 | Рокотова ул., д.4 к.2 | Капитальный ремонт АБП | 543 | кв.м. | 953,62 |
| | | Дооснащение МАФ | 15 | шт. | |
| | | Реконструкция контейнерных площадок | 2 | шт. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Рокотова ул., д.8 к.2 | Капитальный ремонт АБП | 1530 | кв.м. | 21 349,71 |
| | | Реконструкция лестниц | 2 | шт. | |
| | | Дооснащение МАФ | 20 | шт. | |
| | | Устройство резинового покрытия | 400 | кв.м. | |
| | | Устройство Народного парка | 1 | шт. | |
| | | Реконструкция контейнерных площадок | 2 | шт. | |
| 13 | Паустовского ул., д.3 | Дооснащение МАФ | 22 | шт. | 986,16 |
| 14 | Новоясеневский пр-кт, д.17/50 | Устройство спортивных площадок | 1 | шт. | 883,97 |
| 15 | Новоясеневский пр-кт, д.22 к.3 | Дооснащение МАФ | 16 | шт. | 873,63 |
| 16 | Новоясеневский пр-кт, д.32 к.1 | Капитальный ремонт АБП | 1400 | кв.м. | 864,50 |
| 17 | м/к пр-д Тарусская ул., д.22 к.1-2 | Капитальный ремонт АБП | 510 | кв.м. | 314,93 |
| 18 | Территория прилегающая к пр-д Одоевского, д.11 к.7 | ПСД на благоустройство парка | 1 | шт. | 207,00 |
| 19 | Территория района Ясенево | Текущий ремонт АБП | 1560,8 | кв.м. | 815,52 |
| 20 | Голубинская ул., д.24 корп.1 | Устройства площадки тихого отдыха | 1 | шт. | 356,10 |
| 21 | Вильнюсская ул., д.6 | Дооснащение МАФ | 3 | шт. | 439,41 |
| 22 | Литовский б-р, д.1 | Устройство резинового покрытия | 375 | кв.м. | 712,50 |
| 23 | Одоевского пр-д, д.11 к.1 | Устройство дорожно-тропиночной сети | 270 | кв.м. | 297,00 |
| 24 | Паустовского ул., д.5 корп.1 | ПСД на благоустройство пруда | 1 | кв.м. | 186,37 |
| 25 | Рокотова ул., д.3 к.2 | Устройство резинового покрытия | 100 | кв.м. | 190,00 |
| 26 | Парк 30-ти летия Ясенево | Озеленение территории | 24100 | кв.м. | 180,00 |
| 27 | Новоясеневский пр-кт, д.21 к.3 | Устройство дорожно-тропиночной сети | 75,96 | кв.м. | 83,56 |
| **ИТОГО** | | | | | **49 312,90** |

## РЕШЕНИЕ

**«01»августа 2016 г. № 9/3**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 16.02.2016 г. № 2/4 «Об участии депутатов Совета депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий в 2016 году, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ»**

В соответствии с пунктом 2 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 24.09.2012 № 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», решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 21.06.2016 г. № 7/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 04.12.2015 г. № 17/1 «Об утверждении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Ясенево города Москвы на 2016 год»»,

**Советом депутатов муниципального округа Ясенево принято решение:**

1. Внести изменения в приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 16.02.2016 г. № 2/4 «Об участии депутатов Совета депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ по благоустройству дворовых территорий в 2016 году, а также участии в контроле за ходом выполнения указанных работ», определив закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево за объектами утвержденного адресного перечня благоустройства дворовых территорий в 2016 году для участия депутатов в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также участие в контроле за ходом выполнения указанных работ, изложив приложение к решению в новой редакции (Приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Ясенево 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. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального**
**округа Ясенево** **И.В. Гришина**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Ясенево, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку выполненных работ, а также для участия в контроле за ходом выполнения указанных работ**

| № п/п | Адрес объекта из утвержденного адресного перечня | Вид работ | Закрепление депутата за объектами утвержденного адресного перечня 2016 года (открытие, приемка, участие в контроле за ходом выполнения работ) | Закрепление депутата за объектами утвержденного адресного перечня 2016 года (резерв) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Голубинская ул., д. 29, корп. 2, | Устройство дорожно-тропиночной сети | Кеворкова Е.А.<br>Мотылева Л.А. | Нестерова Е.И.<br>Работкина В.В. |
| 2 | Литовский бульвар, д. 3, корп. 2 | Устройство дорожно-тропиночной сети | Николаев А.А.<br>Бокарев В.А. | Оськин В.С.<br>Кокарев В.Г. |
| 3 | Литовский бульвар, д. 11, корп. 5 | Установка опор наружного освещения<br>Устройство дорожно-тропиночной сети | Оськин В.С.<br>Кокарев В.Г. | Николаев А.А.<br>Бокарев В.А. |
| 4 | ул. Рокотова, д. 8, корп. 2 | Установка опор наружного освещения | Работкина В.В.<br>Нестерова Е.И. | Федоровский Д.О.<br>Менделеев С.В. |
| 5 | ул. Рокотова, д. 7, корп. 2 | Установка опор наружного освещения | Федоровский Д.О.<br>Менделеев С.В. | Воронцов Б.Г.<br>Федоровская О.М. |
| 6 | Новоясеневский пр-т, д. 32, корп. 1 | Устройство дорожно-тропиночной сети | Воронцов Б.Г.<br>Федоровская О.М. | Екжанова Е.А.<br>Суродин А.В. |
| 7 | м/к пр-д Тарусская ул., д. 22, корп. 1-2 | Устройство дорожно-тропиночной сети | Екжанова Е.А.<br>Суродин А.В. | Горохова О.В.<br>Крылатых В.Ю. |
| 8 | ул. Голубинская, д. 29, корп. 1 | Устройство резинового покрытия | Горохова О.В. | Крылатых В.Ю. |
| 9 | Литовский бульвар, д. 13/12 | Капитальный ремонт АБП | Гришина И.В. | Бокарев В.А. |
| | | Дооснащение скамейками | | |
| | | Дооснащение урнами | | |
| | | Устройство площадки Work Out | | |
| | | Устройство резинового покрытия | | |
| 10 | Новоясеневский проспект, д. 5, корп. 1 | Дооснащение скамейками | Крылатых В.Ю. | Горохова О.В. |
| | | Дооснащение урнами | | |
| | | Устройство площадки Work Out | | |
| | | Устройство резинового покрытия | | |
| 11 | Соловьиный пр-д, д. 2 | Устройство дорожно-тропиночной сети | Работкина В.В. | Федоровская О.М. |
| 12 | Тарусская ул., д.18. корп. 2 | Ремонт лестниц<br>Устройство дорожно-тропиночной сети | Воронцов Б.Г. | Федоровская О.М. |
| 13 | Ясногорская ул., д. 21. Корп. 1 | Ремонт лестницы | Менделеев С.В. | Федоровская О.М. |
| 14 | Карамзина пр-д, д. 9 | Устройство дорожно-тропиночной сети | Нестерова Е.И. | Федоровская О.М. |

# РЕШЕНИЕ

**«01»августа 2016 г.№ 9/4**

**О Почетном знаке
муниципального округа Ясенево
«За вклад в развитие муниципального округа
Ясенево»**

В целях поощрения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства за заслуги и достижения перед жителями муниципального округа Ясенево, поощрения личной деятельности, направленной на пользу муниципального округа Ясенево, обеспечение его благополучия и процветания, в соответствии с пунктом 12 статьи 8 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пп. 3 пункта 2 статьи 9 Устава муниципального округа,

**Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:**

1. Учредить Почетный знак «За вклад в развитие муниципального округа Ясенево».
2. Утвердить Положение о Почетном знаке «За вклад в развитие муниципального округа Ясенево» (Приложение 1), описание и эскиз Почетного знака «За вклад в развитие муниципального округа Ясенево» (Приложение 2), эскиз удостоверения к Почетному знаку «За вклад в развитие муниципального округа Ясенево» (Приложение 3).
3.Главе муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной направить настоящее решение в Геральдический Совет города Москвы для внесения Почетного знака «За вклад в развитие муниципального округа Ясенево» в Геральдический реестр города Москвы.
4. Главе муниципального округа Ясенево И.В. Гришиной обеспечить изготовление знаков «За вклад в развитие муниципального округа Ясенево», удостоверений к ним, ведение реестра Почетных знаков и выполнение Положения о Почетном знаке «За вклад в развитие муниципального округа Ясенево».
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 официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
7. Контроль за выполнением 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 «01» августа 2016 г. №9/4_**

**Положение о Почётном знаке**
**муниципального округа Ясенево**
**«За вклад в развитие муниципального округа Ясенево»**

1. Почётный знак «За вклад в развитие муниципального округа Ясенево» (далее – почётный знак «За вклад в развитие») учрежден в целях признания заслуг граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – лиц) перед жителями муниципального округа Ясенево (далее – муниципального округа), поощрения личной деятельности, направленной на пользу муниципального округа, обеспечение его благополучия и процветания.

2. Почётным знаком «За вклад в развитие» могут быть награждены:

– лица, проявившие себя в общественной, культурной, хозяйственной и благотворительной деятельности на территории муниципального округа;

– лица, внесшие большой вклад в развитие муниципального округа в иных областях;

– лица, совершившие мужественные поступки на территории муниципального округа.

3. Награждение Почётным знаком «За вклад в развитие»осуществляется решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – Совет депутатов).В течение года Почётным знаком «За вклад в развитие»может быть награждено не более пяти лиц, кроме тех лет, на которые приходятся юбилейные даты района. В годы юбилея района Ясенево Почетные знаки «За вклад в развитие»могут вручаться не более чем 30 лицам.

4. Награждение Почётным знаком «За вклад в развитие» лица, занимающего должность главы муниципального округа, не допускается. Награждение Почётным знаком «За вклад в развитие»главы муниципального округаможет быть произведено не ранее чем через один год после завершения срока его полномочий.

5. Награждение Почётным знаком «За вклад в развитие»депутатов Совета депутатов допускается не ранее чем через один год после прекращения их полномочий.

6. Предложения о награждении Почётным знаком «За вклад в развитие» вносятся главе муниципального округа:

–трудовыми коллективами предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования;

– жителями муниципального округа, в количестве не менее 50 человек;

–органами исполнительной власти города Москвы;

–органами законодательной и представительной власти города Москвы;

–группой депутатов Совета депутатов, состоящей не менее чем из 3-х депутатов Совета депутатов.

7. Предложениятрудовых коллективов предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, подписываются его руководителем и заверяется печатью организации.

8. Предложение жителей муниципального округа подписывается уполномоченными ими представителями. К предложению прилагается протокол собрания жителей муниципального округа, в котором приняло участие не менее 50 человек, с указанием уполномоченных ими представителей, регистрационный лист жителей муниципального округа – участников собрания, содержащий сведения о месте их жительства (в соответствии с регистрацией), а также подписи жителей муниципального округа.

9. Предложение органа исполнительной власти города Москвы подписывается его руководителем.

10. Предложение органа законодательной и представительной власти города Москвы подписывается его руководителем.

11. Предложение группы депутатов Совета депутатовсостоящей не менее чем из 3-х депутатов Совета депутатов подписывается депутатом или всеми депутатами такой группы.

12. Ко всем предложениям прилагается ходатайство о награждении Почётным знаком «За вклад в развитие», оформленное по установленной форме (приложение к настоящему Положению). К предло-

жению могут прилагаться и иные материалы, характеризующие личность и заслуги лица, чья кандидатура предлагается к награждению Почётным знаком «За вклад в развитие».

13. По поручению главы муниципального округа аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – аппарат СД МО Ясенево) проводит проверку правильности оформления поданных предложений, а также запрашивает правоохранительные органы об отсутствии у лица, чья кандидатура предлагается к награждению Почётным знаком «За вклад в развитие», неснятой или непогашенной судимости.

14. Предложение, поданное с нарушением требований настоящего Положения, возвращается его инициатору с указанием причины возврата.

15. Предложения о награждении Почётным знаком «За вклад в развитие» вносятся главой муниципального округа на рассмотрение Совета депутатов.

16. Предложения о награждении Почётным знаком «За вклад в развитие» рассматриваются Советом депутатов в порядке их поступления. Решение о награждении Почётным знаком «За вклад в развитие»принимается большинством голосов от общего числа избранных депутатов Совета депутатов и оформляется отдельным решением Совета депутатов.

17. Лицам, удостоенным награждения Почётным знаком «За вклад в развитие» вручаются Почётный знак «За вклад в развитие»и удостоверение к нему. Вручение производится главой муниципального округа или по его поручению депутатами Совета депутатов муниципального округа Ясенево.

18. Имена лиц, награжденных Почётным знаком «За вклад в развитие»и удостоверением «За вклад в развитие»вносятся в реестр почетных знаков «За вклад в развитие»муниципальным служащим аппарата СД МО Ясенево, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе), который постоянно хранится в аппарате СД МО Ясенево.

19. Информация о награждении Почётным знаком «За вклад в развитие» публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа и на официальном сайте органов местного самоуправления в сети интернет. Вместе с реестром хранятся копии решений Совета депутатов о награждении Почётным знаком «За вклад в развитие» и ходатайства.

20. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа Ясенево.

21. Лица, награжденные Почётным знаком «За вклад в развитие», приглашаются главой муниципального округа на торжественные мероприятия, проводимые органами местного самоуправления на территории муниципального округа.

22. Лица, награжденные Почётным знаком «За вклад в развитие» имеют право публичного пользования наименованием «За вклад в развитие муниципального округа Ясенево» вместе со своим именем. Награждение Почётным знаком «За вклад в развитие» не влечет за собой каких-либо дополнительных прав и обязанностей.

**к Положению о Почетном знаке**
**муниципального округа**
**Ясенево «За вклад в развитие**
**муниципального округа Ясенево»**
**от «01» августа 2016 г. №9/4**

**Форма ходатайства о награждении Почётным знаком**
**«За вклад в развитие муниципального округа Ясенево»**

Ходатайство оформляется на листе формата А4. На лицевой стороне размещаются следующие сведения:

**Ходатайство о награждении Почётным знаком**
**«За вклад в развитие муниципального округа Ясенево»**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место работы, занимаемая должность (с точным наименованием организации).

3. Пол.
4. Дата рождения.
5. Место рождения (республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня).
6. Образование, ученая степень, ученое звание.
7. Какими государственными и ведомственными наградами награжден (а), даты награждений.
8. Домашний адрес.
9. Характеристика с указанием конкретных заслуг и достижений лица, представляемого к награждению Почётным знаком «За вклад в развитие муниципального округа Ясенево».
10. Кандидатура (фамилия, имя, отчество) представляется к награждению Почётным знаком «За вклад в развитие муниципального округа Ясенево»:

указываются сведения об инициаторе (ах) предложения:

(дата собрания жителей муниципального округа Ясенево, их количество, подписи уполномоченных жителей), или (полное наименование органа исполнительной власти, подпись руководителя), или (Фамилии И.О. депутата, депутатов Совета депутатов и их подписи), или (полное наименование органа законодательной и представительной власти, подпись руководителя), или (полное наименование организации, предприятия, учреждения трудовых коллективов, подпись руководителя).

**Приложение № 2**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Ясенево**
**от «01» августа 2016 г. №9/4**

**Описание и эскиз Почётного знака**
**«За вклад в развитие муниципального округа Ясенево»**

**Описание почетного нагрудного знака «За вклад в развитие муниципального округа»**

Нагрудный знак выполнен из тяжелого металла: основание знака и колодка – мельхиор (нейзильбер) медно-никелевый сплав цвета «серебро» и накладка – томпак медно-цинкового сплава цвета «золото».

Накладка: изображение сверху герба района Ясенево покрытого четырьмя цветами эмали (голубой, желтой, зеленой, лиловой) в соответствии с утвержденным геральдическим описанием герба. Внизу под гербом расположен свиток с красной эмалью с надписью «За вклад в развитие муниципального округа», написанной прописными буквами. Под надписью расположены симметричные элементы орнамента золотистого цвета.

Основание: размер по высоте не менее 45 мм, в середине посадочное седло для накладки. Под ним расположены две симметричные лавровые ветви обрамляющие орнаментальные элементы. На них расположена декоративная лента, спускающаяся с двух сторон по лавровым ветвям и острием угла венчающая низ знака. В верхней части – лучезарное сияние (символизирующее – процветание муниципального района, лучезарное будущее).

Все изображения и надписи на знаке рельефные.

Оборотная сторона знака вдавлено эллипсом (для создания объёма по сторонам). На гладкой поверхности эллипса указывается порядковый номер. Основание знака соединяется с помощью ушка и кольца с прямоугольной колодкой.

Колодка

Размер: высота - 20мм, сверху обтянута муаровой лентой голубого цвета.

По центру на оборотной стороне колодки горизонтально располагается булавка для крепления к костюму.

**Приложение № 3**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Ясенево**
**от «01» августа 2016 г. №9/4**

**Форма удостоверения к Почетному знаку**
**«За вклад в развитие муниципального округа Ясенево»**

**Золотым тиснением на правой лицевой стороне удостоверения:**

| **Лицевая левая сторона удостоверения** | **Лицевая правая сторона удостоверения** |
|---|---|
| | **УДОСТОВЕРЕНИЕ**<br>**К ПОЧЕТНОМУ ЗНАКУ**<br>**«За вклад в развитие муниципального округа Ясенево»** |

| Внутренняя левая сторона удостоверения | Внутренняя правая сторона удостоверения |
|---|---|
| | Фамилия _____<br>Имя_____<br>Отчество_____<br><br>**награжден Почетным знаком**<br>**«За вклад в развитие муниципального округа Ясенево»**<br><br>Глава муниципального<br>округа Ясенево_____<br><br>Решение Совета депутатов муниципального округа<br>Ясенево №_____от _____<br>печать |

Удостоверение к Почётному знаку изготавливается из материала «муар» пурпурного цвета.
Размер удостоверения – 65х95 мм.

## РЕШЕНИЕ

**«01»августа 2016 г. № 9/5**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 22.12.2015 №19/1 «О бюджете муниципального округа Ясенево на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов»**

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 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Ясенево, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Ясенево,

**Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:**

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 22.12.2015 № 19/1 «О бюджете муниципального округа Ясенево на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов»:

1.1. Пункт 1 п.п. 2 решения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Ясенево на 2016 год

2) Общий объем расходов в сумме 25938,3 тыс. руб.»

1.2. Приложения 2,3 к решению изложить в новой редакции согласно приложению 1, 2 к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и раз-

местить 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 принятия.

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 1**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Ясенево**
**от 01 августа 2016 г. № 9/5**

**Общий объем расходов**
**на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

| Наименование | Раз дел | Под разд | Сумма (тыс.руб.) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2016 | 2017 | 2018 |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** | | | **25 938,3** | **26 462,4** | **19 709,6** |
| **в том числе условно утверждаемые расходы** | | | | **662,0** | **985,0** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** | **16 699,9** | **19 708,0** | **12 820,2** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 1 826,8 | 1 658,6 | 1 658,6 |
| Функционирование законодательных(представительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты) | 01 | 03 | 3 985,6 | 327,6 | 327,6 |
| Обеспечение деятельности в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения | 01 | 04 | 9 964,2 | 9 860,5 | 9 860,7 |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | 01 | 07 | 0,0 | 6 753,0 | 0,0 |
| Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления | 01 | 11 | 394,0 | 529,0 | 394,0 |
| Другие общегосударственные вопросы (Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы) | 01 | 13 | 529,3 | 579,3 | 579,3 |
| Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности | 03 | 09 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Культура и кинематография** | **08** | **00** | **6 586,2** | **4 051,2** | **4 186,2** |
| Праздничные и социально значимые мероприятия для населения | 08 | 04 | 6 586,2 | 4 051,2 | 4 186,2 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 782,4 | 782,4 | 782,4 |
| Другие вопрсы в области социальной политики | 10 | 06 | 530,8 | 530,8 | 530,8 |
| **Средства массовой информации** | **12** | **00** | **1 239,00** | **1 290,00** | **1 290,00** |
| Периодическая печать и издательства | 12 | 02 | 1 039,00 | 1 090,00 | 1 090,00 |
| Мероприятия в области других средств массовой информации | 12 | 04 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |

**Приложение 2**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Ясенево**
**от 01 августа 2016 г. № 9/5**

**Ведомственная стуктура расходов**
**на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

| Наименование | Раз дел | Под разд | Целевая статья | Вид расх | Сумма (тыс.руб.) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 2016 | 2017 | 2018 |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** | | | | | **25 938,3** | **26 462,4** | **19 709,6** |
| **в том числе условно утверждаемые расходы** | | | | | | **662,0** | **985,0** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** | | | **16 699,9** | **19 708,0** | **12 820,2** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** | | | **1 826,8** | **1 658,6** | **1 658,6** |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 31А0100100 | | 1 733,6 | 1 565,4 | 1 565,4 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | | | 121 | 1 343,2 | 1 168,4 | 1 168,4 |
| Иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | | | 122 | 70,4 | 70,4 | 70,4 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | | | 129 | 296,0 | 296,0 | 296,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | 244 | 24,0 | 30,6 | 30,6 |
| Прочие рассходы в сфере здравоохранени | 01 | 02 | 35Г0101100 | 122 | 93,2 | 93,2 | 93,2 |
| **Функционирование законодательных(пре дставительных) органов государственной власти и местного самоуправления (депутаты)** | **01** | **03** | | | **3 985,6** | **327,6** | **327,6** |
| Депутаты Совета депутатов муниципального округа | 01 | 03 | 31А0100200 | | 145,6 | 327,6 | 327,6 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | 244 | 145,6 | 327,6 | 327,6 |
| Иной межбюджетный трансферт бюджетам внутригородских муниципальных организаций | 01 | 03 | 33А040100 | | 3 840,0 | | |
| Специальные расходы | | | | 880 | 3 840,0 | | |
| **Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администрвций** | **01** | **04** | | | **9 964,2** | **9 860,5** | **9 860,7** |
| Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения | | | 31Б0100500 | | 9 147,0 | 9 084,5 | 9 084,7 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | | | | 121 | 4 125,1 | 4 125,1 | 4 125,1 |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 285,6 | 281,6 | 281,6 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | | | 129 | 1 104,3 | 1 104,3 | 1 104,3 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | | 244 | 3 622,0 | 3 563,5 | 3 563,7 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Уплата прочих налогов, сборов | | | | 852 | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Прочие рассходы в сфере здравоохранени | 01 | 04 | 35Г0101100 | | 817,2 | 776,0 | 776,0 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | | | 122 | 817,2 | 776,0 | 776,0 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **01** | **07** | | | **0,0** | **6 753,0** | **0,0** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | | | 35А0100100 | 244 | 0,0 | 6 753,0 | 0,0 |
| **Резервный фонд** | **01** | **11** | | | **394,0** | **529,0** | **394,0** |
| Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления | | | 32А0100000 | | 394,0 | 529,0 | 394,0 |
| Резервные средства | | | | 870 | 394,0 | 529,0 | 394,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | **01** | **13** | | | **529,3** | **579,3** | **579,3** |
| Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы | | | 35Б0100400 | | 129,3 | 129,3 | 129,3 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей | | | | 853 | 129,3 | 129,3 | 129,3 |
| Другие общегосударственные вопросы | | | 31Б0109900 | | 400,0 | 450,0 | 450,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 400,0 | 450,0 | 450,0 |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** | | | **782,4** | **782,4** | **782,4** |
| Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы | | | 35П0101500 | | 782,4 | 782,4 | 782,4 |
| Иные межбюджетные трансферты | | | | 540 | 782,4 | 782,4 | 782,4 |
| **Другие вопросы в области социальной политики** | **10** | **06** | | | **530,8** | **530,8** | **530,8** |
| 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 | | | | 321 | 281,6 | 281,6 | 281,6 |
| Прочие расходы в сфере здравоохранения | | | 35Г0101100 | | 249,2 | 249,2 | 249,2 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | | | 321 | 249,2 | 249,2 | 249,2 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | **03** | **09** | | | **100,0** | **100,0** | **100,0** |
| Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности | | | 35Е0101400 | | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **08** | **04** | | | **6 586,2** | **4 051,2** | **4 186,2** |
| Праздничные и социально значимые мероприятия для населения | | | 35Е0100500 | | 6 586,2 | 4 051,2 | 4 186,2 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 6 586,2 | 4 051,2 | 4 186,2 |
| **Периодическая печать и издательства** | **12** | **02** | | | **1 039,00** | **1 070,00** | **1 070,00** |
| Информирование жителей района | | | 35Е0100300 | | **1 039,00** | **1 070,00** | **1 070,00** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 999,00 | 1 030,00 | 1 030,00 |
| Уплата иных платежей | | | | 853 | 40,00 | 40,00 | 40,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Другие вопросы в области средств массовой информации** | **12** | **04** | | | **200,00** | **220,00** | **220,00** |
| Информирование жителей района | | | 35Е0100300 | | 200,00 | 220,00 | 220,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | | | | 244 | 200,00 | 220,00 | 220,00 |

## РЕШЕНИЕ

**«10» августа 2016 г. № 10/2**

**О согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: Голубинская ул., д. 29, 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 г. N 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», рассмотрев решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по адресу: Голубинская ул., д. 29, корп. 3 об установке ограждающего устройства

**Советом депутатов принято решение:**

1. Согласовать установку ограждающего устройства на придомовой территории многоквартирного дома по адресу: : Голубинская ул., д. 29, корп. 3 при условии соблюдения требований по обеспечению круглосуточного и беспрепятственного проезда на придомовые территории 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. Уведомить уполномоченных лиц общего собрания собственников помещений многоквартирного дома по адресу: : Голубинская ул., д. 29, корп. 3 о том, что все споры, возникающие между собственниками помещений многоквартирного дома, иными заинтересованными лицами по вопросам установки, эксплуатации и демонтажа ограждающего устройства, решаются в соответствии с Законодательством Российской Федерации, в том числе и в судебном порядке.
3. Направить настоящее решение в управу района Ясенево города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
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. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
6. 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 КРЫЛАТСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**от 14.07.2016 №9/1**

**О согласовании проекта изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Крылатское**

В соответствии 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, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности», постановлением Правительством Москвы от 09.06.2015 №343-ПП «О мерах по совершенствованию порядка размещения нестационарных торговых объектов в городе Москве, внесении изменений в правовые акты города Москвы и признании утратившим силу правовых актов (отдельных положений правовых актов) города Москвы», Уставом муниципального округа Крылатское, письмом заместителя префекта ЗАО города Москвы от 21.06.2016 №ПЗ-01- 6486/16-2,

**Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Крылатское, в части исключения сезонного нестационарного торгового объекта со специализацией «Мороженое» (приложение).
2. Направить копию настоящего решения в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа Крылатское** **Н.А. Тюрин**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Крылатское**
**от 14.07.2016г. № 9/1**

**Проект Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Крылатское**

| № | Округ | Район | Адрес размещения | Вид торгового объекта | Специализация | Период размещения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ЗАО | Крылатское | ул. Крылатская, вл.33, корп.3 | Лоток | Мороженое | С 01 апреля по 01 ноября |

# РЕШЕНИЕ

**от 14.07.2016 №9/2**

**Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Крылатское 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 решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Крылатское 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 администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа Крылатское** **Н.А. Тюрин**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Крылатское**
**от 14.07.2016 г. № 9/2**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Крылатское, 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 | Ф.И.О. депутата (основной состав) | Ф.И.О. депутата (резервный состав ) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Осенний бульвар, дом 12, корп.10 | №3 | Приходько А.А. | Горбунов С.В. |
| 2. | Осенний бульвар, дом 12, корп.11 | №3 | Приходько А.А. | Горбунов С.В. |
| 3. | Осенний бульвар, дом 12, корп.7 | №3 | Приходько А.А. | Горбунов С.В. |
| 4. | Осенний бульвар, дом 5, корп.1 | №2 | Петлевой Э.В. | Гончаров Н.М. |
| 5. | Осенний бульвар, дом 5, корп.2 | №4 | Аппакова Л.Р. | Панюшкина Л.В. |
| 6. | Рублевское шоссе, дом 30,корп.1 | №4 | Аппакова Л.Р. | Панюшкина Л.В. |
| 7. | Рублевское шоссе, дом 30, корп.2 | №4 | Аппакова Л.Р. | Панюшкина Л.В. |
| 8. | Рублевское шоссе, дом 32 | №4 | Аппакова Л.Р. | Панюшкина Л.В. |
| 9. | Рублевское шоссе, дом 40, корп.1 | №4 | Аппакова Л.Р. | Панюшкина Л.В. |

## РЕШЕНИЕ

**от 14.07.2016 №9/3**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 17.09.2015 № 9/1**

В соответствии с частью 6 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 13.09.2012 № 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы» и принимая во внимание обращения главы управы района Крылатское от 13.07.2016 № ИКР-1071/16,а также согласование с ним проекта решения,

**Совет депутатов решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 17.09.2015 № 9/1 «О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района

Крылатское на 2016 год», изложив приложение к решению в новой редакции согласно приложению к данному решению в связи с перераспределением средств между направлениями расходования (благоустройство).

2. Главе управы района Крылатское города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Крылатское на 2016 год.

3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Крылатское города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа**
**Крылатское** **Н.А. Тюрин**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Крылатское**
**от 14.07.2016г. № 9/3**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Крылатское**
**от 17.09.2015г. № 9/1**

**Дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию**
**района Крылатское на 2016 год (484-ПП СЭР)**

| **№ п/п** | **Перечень направлений расходования (484-ПП от 13.09.2012)** | **Перечень мероприятий** | **Итого тыс. руб.** |
|---|---|---|---|
| 1. | Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 1. Ремонт квартир инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны | 700,0 |
| 2. | Оказание материальной помощи **льготным категориям граждан,** проживающим на территории муниципального округа | 1. МП (денежная) | 500,0 |
| | | 2. Товары длительного пользования (электрические плиты) | 50,0 |
| | | 3. Товары длительного пользования (мелкие бытовые приборы | 500,0 |
| | | 4. Продуктовые наборы | 1 266,0 |
| | | 5. Новогодние подарки | 500,0 |
| | | 6. Патронатные услуги | 300,0 |
| 3. | Благоустройство территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства | 1. Благоустройство (Осенний бульвар, дом 8, корп. 2) см. решение от 19.11 2015 № 12/3 | 3 000,0 |
| | | 2. Благоустройство (Рублевское шоссе, д. 30, корп. 2) приложение | 450,0 |
| **ВСЕГО** | | | 7266,0 |

**Приложение**

**Расшифровка работ по направлению расходования средств (дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Крылатское в 2016 году в сфере благоустройства)**

| № п/п | Адресный перечень дворовой территории | Затраты всего | Устройство покрытия из резиновой крошки | | Установка садового камня | | Установка МАФ | | Установка детского игрового комплекса | | Установка детского МАФ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | тыс. руб. | кв. м. | тыс. руб. | п. м. | тыс. руб. | п. м. | тыс. руб. | ед. | тыс. руб. | ед. | тыс. руб. |
| 1 | Рублевское ш., д.30, корп.2 | **450,00** | 99,50 | 192,19 | 4 | 3,10 | 2 | 51,82 | 1 | 120,44 | 2 | 82,45 |
| **ИТОГО** | | **450,00** | **99,50** | **192,19** | **4** | **3,10** | **2** | **51,82** | **1** | **120,44** | **2** | **82,45** |

# РЕШЕНИЕ

**от 14.07.2016 №9/4**

**О внесение изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 17.12.2015 № 14/8**

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 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Крылатское, указом Мэра Москвы от 18.02.2005 № 11-УМ и Соглашением о предоставлении иного трансферта из бюджета муниципального округа Крылатское бюджету города Москвы на цели осуществления доплат к пенсиям лицам, проходившим муниципальную службу в городе Москве от 18.01.2016 № 424,

**Совет депутатов решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Крылатское от 17.12.2015 № 14/8 «О бюджете муниципального округа Крылатское на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов».
2. Перебросить ассигнования со свободного остатка на выплату ежемесячной доплаты к пенсии муниципальной служащей, вышедшей на пенсию на КБК 900 1001 35П 0101500 540 251 в сумме 30300 (тридцать тысяч триста) рублей 00 копеек.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального округа Крылатское vgmok.ru в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крылатское Тюрина Н.А.

**Глава муниципального округа Крылатское** **Н.А. Тюрин**

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**18 июля 2016 года № 9**

**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 Ново-Переделкино в городе Москве, 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 муниципалитета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 11 июля 2011 года № 211;

-постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве « О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве от 11 июля 2011 года № 211» от 04 августа 2011 года № 250;

- постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве « О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве от 11 июля 2011 года № 211» от 14 сентября 2011 года № 338;

-постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве « О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг» от 11 июля 2011 года № 212;

- постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве « О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве от 11 июля 2011 года № 212» от 04 августа

2011 года № 251.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Макаренко Э.М.

**Глава муниципального округа**
**Ново-Переделкино в городе Москве** **Э.М. Макаренко**

**Приложение 1**
**к постановлению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Ново-Переделкино в городе Москве**
**от 18 июля 2016 года № 9**

**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 Ново-Переделкино в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

3. Реестр ведется в электронном виде в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, 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 к должностным обязанностям которого отнесена организация предоставления муниципальной услуги ведения 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 Ново-Переделкино в городе Москве от 20 января 2012 года № 52-11-5/12-6.

**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**
**Ново-Переделкино в городе Москве**
**от 18 июля 2016 года № 9**

**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 Ново-Переделкино в городе Москве (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, 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 каж-

дой 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 в структурное подразделение 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 Ново-Переделкино в городе Москве.

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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**
**Ново-Переделкино в городе Москве**
**от 18 июля 2016 года № 9**

## Требования к предоставлению муниципальных услуг

### Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (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 за-

явителем 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 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 муници-

пальной 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 Ново-Переделкино в городе Москве (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 реше-

ния 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, под-

тверждающего 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**
**Ново-Переделкино в городе Москве**
**от 18 июля 2016 года № 9**

**Положение**
**об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, 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 Ново-Переделкино в городе Москве (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 или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами аппарата Совета депутатов. В случае если обжалуются решения главы муниципального Ново-Переделкино в городе Москве, 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 муниципаль-

ном 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.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**18 июля 2016 года № 10**

**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 Ново-Переделкино в городе Москве от 18 июля 2016 года № 9 «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 муниципалитета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве от 19 сентября 2011 года № 342 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора

4. Контроль за исполнением настоящего постановления 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 постановлению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Ново-Переделкино в городе Москве**
**от 18 июля 2016 года № 10**

## 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 Ново-Переделкино в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (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 государствен-

ных и муниципальных услуг»;

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

4) Устав муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

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 Ново-Переделкино в городе Москве (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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве. 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) два экземпляра трудового договора (зарегистрированных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве), 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

15.4.Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, 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 Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

21.2. Глава муниципального округа муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве:

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 (ее) должностных лиц и муниципальных служащих**

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

**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
Ново-Переделкино в городе Москве
Э.М. Макаренко

**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 Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, 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 Ново-Переделкино в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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
Ново-Переделкино в городе Москве
Э.М. Макаренко

**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 Ново-Переделкино в городе Москве 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

Ново-Переделкино в городе Москве: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, 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 Ново-Переделкино в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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
Ново-Переделкино в городе Москве
Э.М. Макаренко

**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 Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изме-

нение), 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 Ново-Переделкино в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве

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 Ново-Переделкино в городе Москве

Регистрационный номер _____

Дата регистрации ___ _____ 20___ года

_____
(должность)

_____/ _____
подпись Ф.И.О.

МП

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**18 июля 2016 года № 11**

**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 Ново-Переделкино в городе Москве от 18 июля 2016 года № 9 «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 муниципалитета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве от 02 ноября 2011 года № 415 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Э.М. Макаренко.

**Глава муниципального округа**
**Ново-Переделкино в городе Москве** **Э.М. Макаренко**

**Приложение**
**к постановлению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Ново-Переделкино в городе Москве**
**от 18 июля 2016 года № 11**

## 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 Ново-Переделкино в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (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 Ново-Переделкино в городе Москве;

5)Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 19 января 2016 года № 6 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Ново-Переделкино в городе Москве».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве;

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве. 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (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 Ново-Переделкино в городе Москве;

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, свидетельством о регистрации устава и проставлением на уставе штампа о регистрации (форма свидетельства и штампа устанавливается Советом депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве)

2) регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений в устав ТОС – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве);

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется письменным ответом аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

15.4.Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информи-

рования в помещении аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве;

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве или проект письменного ответа должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее – глава муниципального округа) (далее – глава городского 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве или проекта письменного ответа.

21.2. Глава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве:

1) принимает решение в соответствии с Требованиями по документам, проекту постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве или проекту письменного ответа;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве за получением его дубликата.

23.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 (ее) должностных лиц и муниципальных служащих**

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, 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 Ново-Переделкино в городе Москве, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

**Приложение 1**
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

*Главе муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве*
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»**

Прошу зарегистрировать в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве, 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 Ново-Переделкино в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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»**

*Главе муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве*_____
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 аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве, 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 Ново-Переделкино в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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

**18 июля 2016 года № 12**

**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 Ново-Переделкино в городе Москве от 18 июля 2016 года № 9 «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 муниципалитета внутригородского муниципального образования Ново-Переделкино в городе Москве от 19 сентября 2011 года № 341 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Макаренко Э.М.

**Глава муниципального округа**
**Ново-Переделкино в городе Москве** **Э.М. Макаренко**

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве
от 18 июля 2016 года № 12**

## 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 Ново-Переделкино в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (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 Ново-Переделкино в городе Москве.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (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 Ново-Переделкино в городе Москве (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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве. 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве:

размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

15.4.Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, 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 ис-

полнение 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

21.2. Глава муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве:

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

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 пре-

доставления 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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 муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих**

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, 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 Ново-Переделкино в городе Москве, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

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

Главе муниципального округа
Ново-Переделкино в городе Москве
Э.М. Макаренко

**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 Ново-Переделкино в городе Москве или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, 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 Ново-Переделкино в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве 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

**18 июля 2016 года № 13**

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве Э.М. Макаренко.

**Глава муниципального округа**
**Ново-Переделкино в городе Москве** **Э.М. Макаренко**

**Приложение**
**к постановлению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Ново-Переделкино в городе Москве**
**от 18 июля 2016 года №13**

**Порядок**
**сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее – муниципальные служащие аппарата Совета депутатов) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. Муниципальный служащий обязан сообщить главе муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о воз-

никновении личной заинтересованности, направить главе муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве уведомление.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, хранение) осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве и заверены подписью главы муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений.

После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись (проставляется на уведомлении) либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации или невыдача копии уведомления не допускаются.

8. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве.

**Приложение 1**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

_____
(отметка (дата, подпись, Ф.И.О.) об ознакомлении
*главой муниципального округа*
*Ново-Переделкино в городе Москве)*

*Главе муниципального округа*
*Ново-Переделкино в городе Москве*
*Э.М. Макаренко*
от _____
_____
(Ф.И.О. замещаемая должность)

**Уведомление[1]**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обя-

[1] Муниципальный служащий имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы.

занностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

____ _____ 20 ____ г. _____ _____

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**Журнал регистрации**
**уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «___» _____ 20__ года
На _____ листах

| п/п | Дата поступления и регистрационный номер | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, направившего уведомление, его подпись | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**18 июля 2016 года № 7-од**

**Об утверждении Правил обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ “О персональных данных”, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 “Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом “О персональных данных” и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами”.

Утвердить:

-правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (Приложение 1);

-форму обязательства муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 2);

-форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, иных субъектов персональных данных (Приложение 3).

1.Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.np-mos.ru

2.Контроль за исполнением настоящего распоряжения 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 распоряжению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Ново-Переделкино в городе Москве**
**от 18 июля 2016 года № 7-од**

## Правила
### обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве

### I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее аппарат Совета депутатов).

1.2. Правила определяют деятельность аппарата Совета депутатов как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в аппарате Совета депутатов осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

## II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в аппарате Совета депутатов используются следующие процедуры:

2.1.1. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2.1.2. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

2.1.3. ознакомление муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и с настоящими Правилами, и (или) их обучение;

2.1.4. осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

2.1.5. недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.1.6. обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

2.1.7. ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

2.1.8. соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

## III. Цели обработки персональных данных

3.1. В аппарате Совета депутатов персональные данные обрабатываются для:

3.1.1. осуществления статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ “О персональных данных”.

3.1.2. обеспечения доступа неограниченного круга лиц к общедоступным персональным данным, который предоставлен субъектом персональных данных либо по просьбе субъекта персональных данных;

3.1.3. выполнения возложенных на аппарат Совета депутатов функций, полномочий и обязанностей.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.3. Обработка персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных не допускается.

3.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным в пункте 3.1. Правил целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

## IV. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих аппарат Совета депутатов

4.1. Персональные данные муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета

депутатов, обрабатываются в целях осуществления кадровой работы, в том числе содействия муни-

ципальным служащим аппарата Совета депутатов в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, включая членов их семей, обеспечения муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции. В аппарате Совета депутатов обрабатываются следующие категории персональных данных:

4.1.1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

4.1.2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения (в случае изменения);

4.1.3. владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

4.1.4. образование (когда и какие образовательные организации окончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

4.1.5. выполняемая работа с начала трудовой деятельности (в том числе военная служба, работа по совместительству, предпринимательская деятельность);

4.1.6. классный чин федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

4.1.7. государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

4.1.8. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

4.1.9. места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

4.1.10. фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

4.1.11. пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

4.1.12. близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительство в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

4.1.13. адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;

4.1.14. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

4.1.15. паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской

Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

4.1.16. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

4.1.17. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

4.1.18. идентификационный номер налогоплательщика;

4.1.19. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4.1.20. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

4.1.21. реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.1.22. наличие (отсутствие) судимости;

4.1.23. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

4.1.24. наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или её прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4.1.25. наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденное заключением медицинского учреждения;

4.1.26. сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

4.1.27. номер индивидуального лицевого счета, дата его открытия, номер банковской карты;

4.1.28. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в пункте 4.1. Правил.

4.2. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, осуществляется без их согласия в рамках целей, указанных в пункте 4.1. Правил, на основании пунктов 2,3 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

4.3.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством;

4.3.2. при трансграничной передаче персональных данных;

4.3.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.4. В случаях, предусмотренных пунктом 4.1. Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, осуществляется уполномоченными соответствующими актами аппарата Совета депутатов, муниципальными служащими и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, осуществляется путем:

4.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровые подразделения);

4.6.2. копирования оригиналов документов;

4.6.3. внесения сведений в учетные формы;

4.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.6.5 внесения персональных данных в информационные системы (при наличии);

4.6.6. получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих аппарат Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов.

4.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате совета депутатов у третьей стороны, следует известить об этом заранее муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности в аппарате Совета депутатов, получить письменное согласие, и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего аппарата Совета депутатов персональные данные, не предусмотренные пунктом 4.2. Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни.

4.9. При сборе персональных данных уполномоченный муниципальный служащий (работник), осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих аппарат Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.10.Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

## V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг

5.1. В аппарате Совета депутатов обработка персональных данных субъектов персональных данных может осуществляться в целях предоставления муниципальных услуг.

5.2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг , осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ “О персональных данных”.

5.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется уполномоченными муниципальными служащими аппарата Совета депутатов, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в аппарат Совета депутатов для получения муниципальной услуги, осуществляется путем:

5.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

5.5.2. заверения копий документов;

5.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных.

5.7. При сборе персональных данных уполномоченный муниципальный служащий (работник), осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) аппарата Совета депутатов осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

## VI. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

6.1. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в информационных системах аппарата Совета депутатов осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 “Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных”.

6.2. Уполномоченному муниципальному служащему, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах аппарата Совета депутатов (при наличии информационных систем) предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих.

6.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

6.3.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных аппарата Совета депутатов;

6.3.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

6.3.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

6.3.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

6.3.5. учет машинных носителей персональных данных;

6.3.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

6.3.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6.3.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

6.3.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

6.4. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными муниципальными служащими незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## VII. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

7.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу муниципальных служащих аппарат Совета депутатов (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, а также личных карточках муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, хранятся в соответствующих структурных подразделениях в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальным служащим аппарата совета депутатов, подлежат хранению в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих аппарат Совета депутатов, подлежат хранению в соответствующих структурных подразделениях в течение 7.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей в аппарате Совета депутатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в соответствующих структурных подразделениях аппарат Совета депутатов в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в аппарате Совета депутатов в связи с получением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

7.3. Персональные данные граждан, обратившихся в аппарат Совета депутатов лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

7.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с предоставлением аппаратом Совета депутатов муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях аппарат Совета депутатов, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7.5. Если сроки хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных осуществляются не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

7.6. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.7. Уполномоченные должностные лица аппарата Совета депутатов обеспечивают раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных Правилами.

7.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет глава муниципального округа Солнцево.

7.9. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы аппарата Совета депутатов должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## VIII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Структурным подразделением аппарата Совета депутатов, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии аппарат Совета депутатов (далее - ЭК Совета депутатов).

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов с указанием уничтожаемых дел и их количества, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК Совета депутатов и утверждается главой муниципального округа.

8.3. Должностное лицо аппарата Совета депутатов, ответственное за архивную деятельность, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

8.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8.5. По итогам уничтожения дел (на бумажном и (или) электронном носителях) в акт о выделении к уничтожению документов вносится соответствующая запись.

## IX. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

9.1. Муниципальные служащие аппарат Совета депутатов граждане, претендующие на замещение должностей в аппарате Совета депутатов , а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в аппарате Совета депутатов, в связи с предоставлением муниципальных услуг имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

9.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных;

9.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

9.1.3. применяемые в аппарате Совета депутатов способы обработки персональных данных;

9.1.4. наименование и местонахождение аппарата Совета депутатов, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

9.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

9.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в аппарате Совета депутатов;

9.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

9.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

9.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению аппарат Совета депутатов, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.2. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 9.1. Правил, вправе требовать от аппарата Совета депутатов уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9.3. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1.-9.1.10 пункта 9.1 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.4. Сведения, указанные в подпунктах 9.1.1.-9.1.10 пункта 9.1 Правил,

предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом аппарат Совета депутатов, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

9.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

9.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с аппаратом Совета депутатов, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5.В случае, если сведения, указанные в подпунктах 9.1.1.-9.1.10 пункта

9.1. Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в аппарат Совета депутатов или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в аппарат Совета депутатов или направить повторно запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 9.1.1.-9.1.10 пункта 9.1 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.5. Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 9.4. Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7. Аппарат Совета депутатов вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.5 и 9.6 Правил с мотивированным указанием причин отказа.

9.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

## X. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

10.1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся муниципальными служащими аппарата Совета депутатов, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальной услуги.

10.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего, ответственного за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.

## XI. Ответственный за организацию обработки персональных данных

11.1. Глава муниципального округа является ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов.

11.2. Глава муниципального округа обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в аппарате Совета депутатов;

5) в случае нарушения в аппарате Совета депутатов требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

11.3. Глава муниципального округа вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в аппарате Совета депутатов включающей: цели обработки персональных данных; категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в аппарате Совета депутатов способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона “О персональных данных”, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств; дату начала обработки персональных данных; срок или условия прекращения обработки персональных данных; сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в аппарате Совета депутатов, иных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

**Приложение 2**
**к распоряжению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Ново-Переделкино в городе Москве**
**от 18 июля 2016 года № 7-од**

**Форма**

**Обязательство муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152- ФЗ “О персональных данных” я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ “О персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____20 г _____
(подпись)

**Приложение 3**
**к распоряжению аппарата**
**Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Ново-Переделкино в городе Москве**
**от 18 июля 2016 года № 7-од**

**Согласие на обработку персональных данных муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве, а также иных субъектов персональных данных**

**Форма**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность N ,

_____
(вид документа)

Выдан _____
(кем и когда)
зарегистрированный(ая) по адресу:

_____

даю свое согласие аппарату Совета депутатов расположенному по адресу: 119633, г. Москва, ул. Лукинская , д.5 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Аппарат Совета депутатов осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях исполнения прав и обязанностей сторон служебного контракта, исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов.

2. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в служебном контракте, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2ГС (МС)), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего служебного контракта, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о служебном контракте и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора (служебного контракта).

3. Даю согласие на обработку аппаратом Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.

6. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ).

«____» 20 г.

(Подпись) (ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ “О персональных данных”, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«____» 20 г.

(Подпись) (ФИО)

пяти лет;

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

**15.07.2016 № 77**

**О результатах мониторинга соблюдения требований по организации 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 № 172ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории города Москвы», решением Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 12августа 2014 года № 58 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы»

**Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:**

1. Принять к сведению информацию о результатах мониторинга соблюдения требований по организации ярмарки выходного дня, расположенной по адресу г. Москва, ул. Новопеределкинская, 14а.
2. Отметить активное участие депутатов в проведении мониторинга ярмарки выходного дня.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
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**

## РЕШЕНИЕ

**21.07.2016 № 78**

**О согласовании проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое, расположенного по адресу: г. Москва, Боровское шоссе, д. 39, кв. 72**

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» и на основании обращения Департамента городского имущества города Москвы от 04.07.2016 года № 33-5-89907/16-(0)-1 о переводе жилого помещения в нежилое, расположенное по адресу: г. Москва, Боровское шоссе, д. 39, кв.72

**Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:**

1. Согласовать проект решения Департамента городского имущества города Москвы о переводе жилого помещения в нежилое, расположенное по адресу: г. Москва, Боровское шоссе, д. 39, кв.72 (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 интернет – сайте www.np-mos.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5.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**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Ново-Переделкино в городе Москве**
**от 21.07.2016 № 78**

**Проект решения**

Перевести помещение, расположенное по адресу: **Москва, Боровское шоссе, дом 39, кВ. 72**, из жилого помещения в нежилое.

## РЕШЕНИЕ

**21 июля 2016года № 79**

**Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

Во исполнение требований федеральных законов от 2марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

**Совет депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве решил:**

1.Утвердить Положение о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2.Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве от 27 октября 2015 года №119 «Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов ».

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 21 июля 2016 года № 79**

**Положение**
**о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие аппарату Совета депутатов муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25декабря2008года№273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов, которым утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых главой муниципального округа Ново-Переделкино в городе Москве (далее – глава муниципального округа) из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) глава муниципального округа и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса главы муниципального окру-

га. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии, два муниципальных служащих, замещающих в аппарате Совета депутатов аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие аппарата Совета депутатов; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан не менее чем за 3 дня до дня заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление главой муниципального округа материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года №70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1указанногоПоложения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в кадровую службу по профилактике правонарушений:

а) обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением аппарата Совета депутатов, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Указанное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, адрес места его жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отно-

шении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);

б) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление главы муниципального округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции;

4) представление главой муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета депутатов уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

14. Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований

статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте «в» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, муниципальный служащий по профилактике правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального округа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневныйсрок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 20 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения.

22. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о дате, времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

23. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

24. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в

подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в

подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе

муниципального округа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в

подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

32. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25-31настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

34. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

35. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

36. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 27 настоящего Положения, для главы муниципального округа носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения, носят обязательный характер.

37. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в аппарат Совета депутатов;

д) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

38. Член Комиссии, несогласный с ее решением, в день заседания Комиссии в праве в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

39. Копии протокола заседания Комиссии, заверенные подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, в 7-дневныйсрок со дня заседания направляются главе муниципального округа, полностью или в виде заверенных подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов выписок из него–муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

40. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта

2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

41. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава муниципального округа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

42. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

43. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

44. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

45. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений.

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**08 августа 2016 года № 94-СД**

**О согласовании проекта градостроительного плана земельного участка по адресу: Очаково промзона, проектируемые пр. № 2213 для размещения объекта капитального строительства с разрешенным видом использования: объекты придорожного сервиса**

В соответствии с пунктом 3 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», на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 07 июля 2016 года № СЛ02-8058/16-0-1

**Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:**

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка по адресу: Очаково промзона, проектируемые пр. № 2213 для размещения объекта капитального строительства с разрешенным видом использования: объекты придорожного сервиса (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, Комитет по архитектуре и градостроительству города Москвы, управу района Очаково-Матвеевское города Москвы и в Комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Очаково-Матвеевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http:// ochacovo-matv.ru/.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское Чернова К.В.

**Глава муниципального округа**
**Очаково-Матвеевское** **К.В. Чернов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Очаково-Матвеевское**
**от 08 августа 2016 года № 94-СД**

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСКОМАРХИТЕКТУРА)

125047, Москва, Триумфальная пл., д. 1 Телефон (495) 250-5520
E-mail: asi@mka.mos.ru, http://www.mka.mos.ru

# ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№ RU77 -176000-019766

Москва

Документ зарегистрирован № МКА-03-2679/6 от 29.06.2016.Жукова Н.В. (Москомархитектура)
Документ зарегистрирован № СЛ01-05-2606/16 от 30.06.2016. (Управа района Очаково-Матвеевское ЗАО)
Страница 2 из 7. Страница создана: 29.06.2016 13:55

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

# ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**№RU77-176000-019766**

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании обращения ***Общества с ограниченной ответственностью "Газпром газомоторное топливо" от 31.03.2016г. № б/н***

Местонахождение земельного участка: ***г. Москва, внутригородское муниципальное образование Очаково-Матвеевское, Очаково промзона , проектируемый пр. № 2213***

Кадастровый номер земельного участка: ***77:07:0014002:1941***

Описание местоположения границ земельного участка: ***согласно Кадастровой выписке о земельном участке от 06.04.2016г. № 77/501/16/387540***

Площадь земельного участка: ***9950 ± 35 кв.м***

Описание местоположения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства): ***в границах заявленного земельного участка***

План подготовлен: ***Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы***

***Заместитель председателя***
***Москомархитектуры***

***М.П.***

_____ _____ ***/ А.Ю. Сухов /***
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен: ***Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы***

_____
(дата)

Утвержден: ***приказом Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы.***

стрирован № МКА-03-2679/6 от 29.06.2016.Жукова Н.В. (Москомархитектура)
стрирован № СЛ01-05-2606/16 от 30.06.2016. (Управа района Очаково-Матвеевское ЗАО)
Страница создана: 29.06.2016 13:55

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

RU77-176000-019766

## 2. ИНФОРМАЦИЯ О РАЗРЕШЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ТРЕБОВАНИЯХ К НАЗНАЧЕНИЮ, ПАРАМЕТРАМ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА*

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка:

основные виды разрешенного использования земельного участка:

– ***объекты придорожного сервиса (4.9.1);***

условно разрешенные виды использования земельного участка:

– ***не установлены;***

вспомогательные виды использования земельного участка:

– ***не установлены.***

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке:
***не установлены.***

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь:

| Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана | 1.Длина (метров) | 2.Ширина (метров) | 3.Полоса отчуждения | 4. Охранные зоны | 5.Площадь земельного участка (га) | 6.Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана | 7.Размер (м) | | 8.Площадь объекта кап. стр-ва (кв.м.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | мин. | макс. | |
| | | | | | | | | | |

2.2.2. Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений – ***15 м.***

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – ***предельная застроенность не установлена.***

2.2.4. ***Иные показатели:***
Общая площадь объекта – ***1000 кв.м.***

RU77-176000-019766

***Архитектурно-градостроительное решение объекта капитального строительства подлежит обязательному рассмотрению Архитектурным советом города Москвы.***

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

***не установлены.***

Назначение объекта капитального строительства

№ _____, _____

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

| Номер участка согласно чертежу градостроительного плана | Длина (м) | Ширина (м) | Площадь (га) | Полоса отчуждения | Охранные зоны |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## 3. ИНФОРМАЦИЯ О РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОБЪЕКТАХ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

3.1. Объекты капитального строительства ***отсутствуют.***

3.2. Объектов, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, ***не имеется.***

## 4. ИНФОРМАЦИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ НЕВОЗМОЖНОСТИ РАЗДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

***Возможность разделения земельного участка может быть установлена проектом межевания.***

При подготовке градостроительного плана земельного участка использованы данные ***Интегрированной автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (ИАИС ОГД), ФГБУ "ФКП Росреестра" по Москве.***

---

* 1. Информация представлена на основании:

*1.1. Протокола заседания Градостроительно-земельной комиссии города Москвы от 26.05.2016 года № 17.*

RU77-176000-019766

## 1. ЧЕРТЕЖ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ЛИНИЙ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

Координаты границ земельного участка

| N точ. | x (м) | y (м) | N точ. | x (м) | y (м) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 244.89 | -4094.46 | 8 | 214.89 | -3998.41 |
| 2 | 243.87 | -4093.04 | 9 | 194.24 | -4012.00 |
| 3 | 254.83 | -4082.27 | 10 | 173.18 | -4025.86 |
| 4 | 257.36 | -4082.17 | 11 | 120.68 | -4060.91 |
| 5 | 264.96 | -4074.38 | 12 | 131.07 | -4077.23 |
| 6 | 264.52 | -4073.73 | 13 | 198.97 | -4126.18 |
| 7 | 223.15 | -4011.37 | 14 | 214.15 | -4124.82 |

Ситуационный план

Условные обозначения

- Границы земельного участка
- Красные линии улично-дорожной сети
- Границы технической зоны
- Линии застройки
- Границы полосы отвода железных дорог

Примечание:

1. Параметры разрешенного строительства, места допустимого размещения объектов капитального строительства - смотри раздел 2.
2. Земельный участок расположен в границах производственной зоны N37а "Южное Очаково", утвержденной постановлением Правительства Москвы от 04.04.1995г. N 276 "О развитии и реорганизации производственных зон г.Москвы".

Площадь земельного участка : 9950 ±35 кв.м (0.995 га)
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, выполненной ГУП "Мосгоргеотрест".
Планшет: d104, d105 - 2014г.
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан 12.04.2016
ГБУ «Мосстройинформ»

| Должность | Фамилия | Подпись | Дата | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Директор | Фазылянов Ф.М. | | | Очаково промзона, проектируемый пр. N 2213 | | |
| Нач. отдела | Манаенкова Е.П. | | | | | |
| Кад. инженер | Подстегина Е.В. | | | Градостроительный план земельного участка | Стадия | Лист / Листов |
| | | | | | | 1 / 1 |
| | | | | Чертеж градостроительного плана М 1:2000 | ГБУ «Мосстройинформ» | |

Документ зарегистрирован № МКА-03-2679/6 от 29.06.2016 Жукова Н.В. (Москомархитектура)
Документ зарегистрирован № СЮЛ-05-2606/16 от 30.06.2016. (Управа района Очаково-Матвеевское ЗАО)
Страница 6 из 7. Страница создана: 29.06.2016 13:55

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

# РЕШЕНИЕ

**08 августа 2016 года № 95-СД**

**Об утверждении Положения о комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

**Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:**

1. Утвердить Положение о комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 14 июня 2016 года № 83-СД «Об утверждении Положения о комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

**Глава муниципального округа**
**Очаково-Матвеевское** **К.В.Чернов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Очаково-Матвеевское**
**от 08 августа 2016 года № 95-СД**

**Положение**
**о комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское**
**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих**
**и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее –администрация):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации, в том числе главой администрации (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных 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», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Комиссия образуется распоряжением администрации, которым утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых представителем нанимателя (работодателем) из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий администрации, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений);

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса представителя нанимателя (работодателя). Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии, два муниципальных служащих, замещающих в администрации аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан не менее чем за 3 дня до дня заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее муниципальному служащему по профилактике правонарушений:

а) обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Указанное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, адрес места его жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);

б) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) 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 территории 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;

г) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

4) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в долж-

ностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

14. Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований

статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте «г» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается муниципальным служащим по профилактике правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных

в подпункте «г» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, муниципальный служащий по профилактике правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодатель) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 20 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в» подпункта

2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с

подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения.

22. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о дате, времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

23. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

24. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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 Очаково-Матвеевское применить к главе администрации конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в

подпункте «г» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в ад-

министрации, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

33. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25-32 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

34. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

35. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

36. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

37. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 27 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения, носят обязательный характер.

38. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию;

д) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

39. Член Комиссии, несогласный с ее решением, в день заседания Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

40. Копии протокола заседания Комиссии, заверенные подписью секретаря Комиссии и печатью администрации, в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа полностью или в виде заверенных подписью секретаря Комиссии и печатью администрации выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

41. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении

не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

42. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

43. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

44. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

45. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

46. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется муниципальным служащим по профилактике правонарушений.

## РЕШЕНИЕ

**08 августа 2016 года № 96-СД**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 18 апреля 2013 года № 53-СД**

В соответствии с Федеральным законом от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях приведения в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10, 11 Закона города Москвы от 22 октября 2010 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»

**Совет депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 18 апреля 2013 года № 53-СД «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское», изложив приложение к решению в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

**Глава муниципального округа**
**Очаково-Матвеевское** **К.В. Чернов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Очаково-Матвеевское**
**от 08 августа 2016 года № 96-СД**

**Квалификационные требования**
**для замещения должностей муниципальной службы в администрации**
**муниципального округа Очаково-Матвеевское**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – должность муниципальной службы) к гражданам Российской Федерации, гражданам иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) для замещения высших и главных должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – высшее образование;

б) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности – стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

в) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Устав муниципального округа) и иных муниципальных правовых актов, служебных документов, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) к профессиональным умениям – оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения задач, квалифицированное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичные выступления, анализ и прогнозирование, грамотный учет мнений коллег, делегирование полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

2) для замещения ведущих должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – высшее образование;

б) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности – стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее одного года;

в) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава муниципального округа и иных муниципальных правовых актов, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) к профессиональным умениям– организация и обеспечение выполнения поставленных задач, квалифицированное планирование работы, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, ра-

бота со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

3) для замещения старших должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – высшее образование;

б) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности – требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются;

в) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава муниципального округа и иных муниципальных правовых актов, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) к профессиональным умениям – выполнение поставленных задач, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, систематизация информации, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

4) для замещения младших должностей муниципальной службы:

а) к уровню образования – среднее профессиональное образование;

б) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности – требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются;

в) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, в рамках полномочий органов местного самоуправления, Устава муниципального округа и иных муниципальных правовых актов, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

г) к профессиональным умениям – выполнение поставленных задач, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, систематизация информации, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки при наличии соответствующего решения главы администрации мунципального округа Очаково-Матвеевское.

## РЕШЕНИЕ

**08 августа 2016 года № 97-СД**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское от 13 марта 2014 года № 36-СД**

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», 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 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 Очаково-Матвеевское решил:**

1. Внести изменения в приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Очаково-Матвеевское города Москвы от 13 марта 2014 года № 36-СД «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по согласованию мест размещения ярмарок выходного дня и проведению мониторинга их работы»:

1.1. абзац третий пункта 13 изложить в новой редакции:

«График проведения мониторинга направляется в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московские ярмарки» , в Департамент торговли и услуг города Москвы и размещается на официальном сайте не позднее 3 дней со дня его принятия.»;

1.2. пункт 15 изложить в новой редакции:

«15. Глава муниципального округа направляет результаты мониторинга в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московские ярмарки» и Департамент торговли и услуг города Москвы и обеспечивает их размещение на официальном сайте не позднее 3 дней со дня их поступления.»;

1.3 пункт 17 изложить в новой редакции:

«17. При наличии в результатах мониторинга замечаний и получении главой муниципального округа ответа Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московские ярмарки» о рассмотрении результатов мониторинга и принятых мерах, результаты мониторинга и ответ Государственного бюджетного учреждение города Москвы «Московские ярмарки» рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов.».

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московские ярмарки» в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Чернова К.В.**

**Глава муниципального округа**
**Очаково-Матвеевское** **К.В. Чернов**

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**14.06.2016 №72/1**

**О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Проспект Вернадского**

В целях приведения Устава муниципального округа Проспект Вернадского 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 Проспект Вернадского решил:**

1. Внести в Устав муниципального округа Проспект Вернадского следующие изменения и дополнения:

1) подпункт «а» подпункта 17 пункта 2 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«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;»;

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 «а» пункта 15 изложить в следующей редакции:

«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;»;

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 Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа**
**Проспект Вернадского** **А.И. Сухоруков**

## РЕШЕНИЕ

**21.07.2016 №75/1**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 05.07.2016 №74/1**

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», в связи с обращением Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы от 21 июня 2016 года № ФКР-10-1135/6,

**Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:**

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 5.07.2016 года №74/1 «Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского в работе комиссии, осуществляющей открытие работ и приемку оказанных услуг и выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы», приложения 1,2

решения изложить в редакции согласно приложениям 1,2 к настоящему решению.

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 Проспект Вернадского.

4. Контроль за выполнением 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 21 июля 2016 года №75/1**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского 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**

**Многоквартирные дома, в которых запланированы работы по разработке проектной сметной документации**

| № п/п | Адрес объекта из утвержденного адресного перечня | Ф.И.О. основного уполн. депутата | Ф.И.О. резервного депутата | Избирательный округ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Ул. Коштоянца, д.23 | **Зенин К.А.** | **Сухоруков А.И.** | **№1** |
| 2. | Проспект Вернадского, д.24А,<br>Проспект Вернадского, д.26,<br>Проспект Вернадского, д.70А,<br>Ул. Лобачевского, д.62 | **Задорина Е.Н.** | **Варламова А.А.** | **№2** |
| 3. | Ул. Коштоянца, д.11,<br>Ул. Коштоянца, д.21,<br>Ул. Коштоянца, д.7, | **Варламова А.А.** | **Задорина Е.Н.** | **№2** |
| 4. | Проспект Вернадского, д.59А,<br>Проспект Вернадского, д.79,<br>Ул. Лобачевского, д.44 | **Звягин А.С.** | **Жилин В.А.** | **№3** |
| 5. | Ул. Удальцова, д.3,корп.9 | **Сухоруков А.И.** | **Громова Л.С.** | **№4** |
| 6. | Ул. Удальцова,д.43 | **Ободина С.Ю.** | **Мамаева Е.В.** | **№5** |

**Приложение 2**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Проспект Вернадского**
**от 21 июля 2016 года №75/1**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского 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**

**Многоквартирные дома, планируемые к включению в краткосрочный план для проведения работ по ремонту фасадов (в соответствии с п.6(1).1приложения к Постановлению Правительства Москвы от 17.02.2015 г. №65-ПП)**

| № п/п | Адрес объекта из утвержденного адресного перечня | Ф.И.О. основного уполн. депутата | Ф.И.О. резервного депутата | Избирательный округ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Ул.Коштоянца, д.29<br>Ул.Коштоянца, д.41<br>Ул. Лобачевского, д.86 | **Зенин К.А.** | **Сухоруков А.И.** | **№1** |
| 2. | Ул. Лобачевского, д.68 А | **Задорина Е.Н.** | **Варламова А.А.** | **№2** |
| 3. | Ул. Лобачевского, д.78 | **Варламова А.А.** | **Задорина Е.Н.** | **№2** |
| 4. | Ул. Лобачевского, д.24 | **Громова Л.С.** | **Сухоруков А.И.** | **№4** |
| 5. | Ул. Удальцова, д. 35 | **Мамаева Е.В.** | **Ободина С.Ю.** | **№5** |
| 6. | Ул. Удальцова, д.37<br>Ул. Удальцова, д.41<br>Ул. Удальцова, д.45<br>Ул. Удальцова, д.47 | **Ободина С.Ю.** | **Мамаева Е.В.** | **№5** |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**16.06.2016 № 8/2**

**Об утверждении состава комиссии Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции**

На основании федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 Тропарево-Никулино**
**РЕШИЛ:**

1. Утвердить состав комиссии Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино Куликова Сергея Павловича.

**Глава муниципального округа**
**Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Тропарево-Никулино**
**от 16.06.2016 № 8/2**

**Состав комиссии Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции**

| | |
|---|---|
| Председатель комиссии | |
| Куликов Сергей Павлович | - глава муниципального округа Тропарево-Никулино, председатель Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино |
| Члены комиссии | |
| Михайловский Александр Всеволодович | - депутат Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино |
| Ольшанский Леонид Дмитриевич | - депутат Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино |
| Измайлов Сергей Юрьевич | - депутат Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино |
| Студёнова Юлия Юрьевна | - исполняющий обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино |
| Секретарь комиссии | |
| Гончар Виктория Владимировна | - советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино |

## РЕШЕНИЕ

**16.06.2016 № 8/4**

**Об отказе в согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов**

В соответствии с п.1 ч. 5 ст. 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 Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 15.06.2016,

**Совет депутатов**
**РЕШИЛ:**

1. Отказать в согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» тип «Пресс-стенд» по адресам:
1.1. Вернадского пр-т. вл.84;
1.2. Вернадского пр-т, д.105;
1.3. Вернадского пр-т, д. 105 корп.3;
1.4. Вернадского пр-т, 109;

1.5. Вернадского пр-т, 86Б.

по причине многочисленных обращений жителей района Тропарево-Никулино о нецелесообразности размещения нестационарных торговых объектов подобного типа.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального**
**округа Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

## РЕШЕНИЕ

**20.07.2016 № 9/2**

**О согласовании проекта**
**изменения схемы размещения**
**нестационарных торговых объектов**

В соответствии с п.1 ч. 5 ст. 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 ЗАО г. Москвы от 11.10.2016 № ПЗ-01-6089/16 (промежуточный ответ № 132исх. от 21.06.2016),

**Совет депутатов**
**РЕШИЛ:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части включения в схему размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Цветы», вид объекта «Киоск», площадью места размещения 20 кв.м., согласно адресных ориентиров: ул. Покрышкина, дом 5; ул. Никулинская, дом 15, корп.1 (приложение№ 1, 2).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального**
**округа Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение № 1**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Тропарево-Никулино**
**от 20.07.2016 № 9/2**

# Западный административный округ, Тропарево-Никулино, ул. Покрышкина, д. 5

## Информация об объекте:

Вид НТО: Киоск

Тип объекта: 2

Площадь объекта: 20 кв.м.

Специализация: Цветы

Период размещения: с 1 января по 31 декабря

**Приложение № 2**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Тропарево-Никулино**
**от 20.07.2016 № 9/2**

## Западный административный округ, Тропарево-Никулино, ул. Никулинская, д. 15, корп. 1

## Информация об объекте:

Вид НТО: Киоск

Тип объекта: 2

Площадь объекта: 20 кв.м.

Специализация: Цветы

Период размещения: с 1 января по 31 декабря

# РЕШЕНИЕ

**20.07.2016 № 9/3**

**О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части корректировки площади, специализации и вида нестационарных торговых объектов**

В соответствии с п.1 ч. 5 ст. 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 Западного административного округа города Москвы от 07.06.2016 (промежуточный ответ от 21.06.2016),

**Совет депутатов**
**РЕШИЛ:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части корректировки площади, специализации и вида нестационарных торговых объектов (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального**
**округа Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Тропарево-Никулино**
**от 20.07.2016 № 9/3**

**Схема размещения нестационарных торговых объектов**
**Западного административного округа**

| № п/п | Округ | Район | Адрес размещения | Специализация | Площадь объекта | Вид объекта | Период размещения | Площадь объекта | Вид НТО | Специализация |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ЗАО | Тропарево-Никулино | Ул. Покрышкина, вл.2 | Мороженое | 7,65 м2 | Киоск | Круглогодично | 6 м$^2$ | - | - |
| 2 | ЗАО | Тропарево-Никулино | Проспект Вернадского, вл.101/2 | Мороженое | 7,65 м2 | Киоск | Круглогодично | 6 м$^2$ | - | - |
| 3 | ЗАО | Тропарево-Никулино | Ул. Покрышкина, вл.7 | Мороженое | 7,92 м2 | Киоск | Круглогодично | 6 м$^2$ | - | - |
| 4 | ЗАО | Тропарево-Никулино | Мичуринский проспект, Олимпийская деревня, вл.3 | Мороженое | 10,8 м2 | Киоск | Круглогодично | 6 м$^2$ | - | - |
| 5 | ЗАО | Тропарево-Никулино | Ул. Никулинская, вл.21 | Мороженое | 4,28 м2 | Киоск | Круглогодично | 6 м$^2$ | - | - |
| 6 | ЗАО | Тропарево-Никулино | Проспект Вернадского, вл.86 | Мороженое | 7,65 м2 | Киоск | Круглогодично | 6 м$^2$ | - | - |
| 7 | ЗАО | Тропарево-Никулино | Ул. Никулинская, вл.6 | Хлеб, хлебобулочные изделия | 7,65 м2 | Киоск | Круглогодично | 6 м$^2$ | - | - |
| 8 | ЗАО | Тропарево-Никулино | Ул. 26 Бакинских комиссаров, вл.8-10 | Мороженое | 7,65 м2 | Киоск | Круглогодично | 6 м$^2$ | - | - |

# РЕШЕНИЕ

**20.07.2016 № 9/4**

**О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части включения новых мест размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Театральные билеты»**

В соответствии с п.1 ч. 5 ст. 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 Западного административного округа города Москвы от 30.05.2016 (промежуточный ответ от 21.06.2016),

**Совет депутатов**
**РЕШИЛ:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части включения новых мест размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Театральные билеты» по адресные ориентирам: Проспект Вернадского, вл.105; ул. Покрышкина, вл.2. (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального**
**округа Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Тропарево-Никулино**
**от 20.07.2016 № 9/4**

ФОТОМОНТАЖ ОБЪЕКТА
согласно выбранному типу архитектурно-художественного решения на участке
размещения по адресу: Район Тропарево-Никулино, Проспект Вернадского, вл.105

ФОТОМОНТАЖ ОБЪЕКТА
согласно выбранному типу архитектурно-художественного решения на участке
размещения по адресу: Район Тропарево-Никулино, м.Юго-Западная, ул.Покрышкина

## РЕШЕНИЕ

**20.07.2016 № 9/5**

**О проекте планировки территории транспортно-пересадочного узла «Тропарево»**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино,

**Совет депутатов**
**РЕШИЛ:**

1. Принять к сведению проект планировки территории транспортно-пересадочного узла «Тропарево» на продолжении Сокольнической линии метрополитена площадью в границах разработки ППТ-21,7 га, площадью в границах размещения объектов ТПУ – 13,3 га в целях обеспечения комфортной и безопасной пересадки между различными видами транспорта (метрополитен, НГПТ, личный транспорт), разгрузки сопредельной станции «Юго-Западная».
2. Направить данное решение в префектуру Западного административного округа города Москвы, управу району Тропарево-Никулино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за выполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа**
**Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

## РЕШЕНИЕ

**20.07.2016 № 9/6**

**О согласовании плана досуговых, социально-воспитательных мероприятий, проводимых с населением по месту жительства на территории района Тропарево-Никулино в городе Москве в III квартале 2016 года**

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», рассмотрев обращение управы района Тропарево-Никулино от 29.06.2016,

**Совет депутатов**
**РЕШИЛ:**

1. Согласовать план досуговых, социально-воспитательных мероприятий, проводимых с населением по месту жительства на территории района Тропарево-Никулино в III квартале 2016 года (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти

города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

5. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа**
**Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Тропарево-Никулино**
**от 20.07.2016 № 9/6**

**ПЛАН досуговой, социально-воспитательной,**
**физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства**
**управы района Тропарево-Никулино города Москвы на 3-й квартал 2016 года.**

| №№ | Наименования мероприятий | Дата месяц | Место проведения | Планируемое число участников | Ответственная организация |
|---|---|---|---|---|---|
| **Досуговые, социально-воспитательные мероприятия.** | | | | | |
| 1 | Мероприятие, посвященное Дню знаний | сентябрь | По согласованию | 65 | ГБУ «СДЦ Тропарево-Никулино» |
| **Физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия.** | | | | | |
| 1 | Соревнования по дартс среди воспитанников детских городских лагерей района Тропарево-Никулино | 5 июля в 11.00 | Актовый зал ТЦСО «Проспект Вернадского» ул. Академика Анохина, д. 2, корп.7 | 40 | ГБУ «СДЦ «Тропарево-Никулино» |
| 2 | Соревнования по городкам среди воспитанников детских городских лагерей района Тропарево-Никулино | 12 июля 11.00 | Спортивная площадка Парка школьников, ул. Никулинская д.10-12 | 40 | ГБУ «СДЦ «Тропарево-Никулино» |
| 3 | Соревнования по дартсу среди жителей района Тропарево-Никулино посвященные Дню физкультурника. | август | По согласованию | 20 | ГБУ «СДЦ «Тропарево-Никулино» |
| 4 | Спортивно-развлекательный праздник для жителей района Тропарево-Никулино, посвященный Дню города. | сентябрь | По согласованию | 150 | ГБУ «СДЦ «Тропарево-Никулино» |
| 5 | Соревнования по футболу среди молодежи и жителей района Тропарево-Никулино. | сентябрь | По согласованию | 40 | ГБУ «СДЦ «Тропарево-Никулино» |

# РЕШЕНИЕ

**20.07.2016 № 9/7**

**О согласовании проекта
изменения схемы размещения
нестационарных торговых объектов**

В соответствии с п.1 ч. 5 ст. 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 ЗАО г. Москвы от 29.06.2016 № ПЗ-01-6486/16-5 (промежуточный ответ № 137исх. от 01.07.2016),

**Совет депутатов
РЕШИЛ:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части исключения сезонных нестационарных объектовсо специализацией «Мороженое» (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального
округа Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Тропарево-Никулино**
**от 20.07.2016 № 9/7**

**Предложения изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части исключения нестационарных сезонных торговых объектов со специализацией «Мороженое»**

| № п/п | Район | Вид торгового объекта | Адрес размещения | Специализация | Период размещения |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Тропарево-Никулино | Лоток | Ул. 26 Бакинских комиссаров, вл.2а | Мороженое | С 01 апреля по 01 ноября |
| 2 | Тропарево-Никулино | Тележка | Ул. Академика Анохина, вл. 26 | Мороженое | С 01 апреля по 01 ноября |
| 3 | Тропарево-Никулино | Тележка | Ул. 26 Бакинских комиссаров, вл.3 | Мороженое | С 01 апреля по 01 ноября |

# РЕШЕНИЕ

**20.07.2016 № 9/8**

**Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино 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**
**РЕШИЛ:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино 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 органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа**
**Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Тропарево-Никулино**
**от 20.07.2016 № 9/8**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино, 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 / Одномандатный **избирательный округ (№)** | **Ф.И.О. депутата (основной состав)** | **Ф.И.О. депутата (резервный состав)** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 26 Бакинских комиссаров, дом 12 корп.6 | 3 | Куликов Сергей Павлович | Сметанина Ольга Викторовна |
| 2 | 26 Бакинских комиссаров, дом 14 | 3 | Куликов Сергей Павлович | Сметанина Ольга Викторовна |
| 3 | 26 Бакинских комиссаров, дом 3, корп.3 | 3 | Куликов Сергей Павлович | Сметанина Ольга Викторовна |
| 4 | Академика Анохина, дом 34, корп.2 | 4 | Михайловский Александр Всеволодович | Измайлов Сергей Юрьевич |
| 5 | Проспект Вернадского, дом 111 | 4 | Михайловский Александр Всеволодович | Измайлов Сергей Юрьевич |

## РЕШЕНИЕ

**20.07.2016 № 9/9**

**О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части корректировки площади, типа нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», вид «Киоск»**

В соответствии с п.1 ч. 5 ст. 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 Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 14.07.2016,

**Совет депутатов**
**РЕШИЛ:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части корректировки площади, типа нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», вид «Киоск» (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Тропарево-Никулино города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального**
**округа Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Тропарево-Никулино**
**от 20.07.2016 № 9/9**

**Внесение изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов в части изменения площади мест размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», вид «Киоск»**

| № п/п | Округ | Район | Адрес размещения | Вид НТО | Площадь | Специализация | Период размещения | Корректировка схемы |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ЗАО | Тропарево-Никулино | Проспект Вернадского, вл.84 | Киоск | 9 | Печать | С 1 января по 31 декабря | Изменение площади с 5 кв.м на 9 кв.м. Изменение типа с лотка на киоск |

# РЕШЕНИЕ

**20.07.2016 № 9/10**

**О согласовании установки ограждающего устройства на придомовой территории**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 02.07.2013 № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве»,

**Совет депутатов**
**РЕШИЛ:**

1. Согласовать установку 2 (двух) ограждающих устройств (шлагбаумов) на въезд и на выезд по адресу: Академика Анохина, дом 66 (схема прилагается).
2. Направить настоящее решение лицу, уполномоченному представлять интересы собственников помещений в многоквартирном доме, С.И. Леоновой.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия.
5. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа**
**Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа Тропарево-Никулино**
**от 20.07.2016 № 9/10**

**Места установки ограждающих устройств (шлагбаумов)**

## Схема установки шлагбаумов на придомовой территории по адресу: ул.Академика Анохина, д.66

# РЕШЕНИЕ

**20.07.2016 № 9/11**

**Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

Во исполнение требований федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

**Совет депутатов**
**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино от 29.10.2015 № 12/10 «Об утверждении Положения о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального**
**округа Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Тропарево-Никулино**
**от 20.07.2016 № 9/11**

**Положение**
**о комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является содействие аппарату Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино (далее – аппарат Совета депутатов):
1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов, в том чис-

ле руководителем аппарата Совета депутатов (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных 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», другими федеральными законами, законами города Москвы и муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Комиссия образуется распоряжением аппарата Совета депутатов, которым утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых представителем нанимателя (работодателем) из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий кадровой службы аппарата Совета депутатов (далее – кадровая служба), муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений);

б) представители научных и образовательных организаций, других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, другими организациями на основании запроса представителя нанимателя (работодателя). Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии, два муниципальных служащих, замещающих в аппарате Совета депутатов аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие аппарата Совета депутатов; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан не менее чем за 3 дня до дня заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается в отношении муниципального служащего, являю-

щегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городе Москве, муниципальными служащими в органах местного самоуправления в городе Москве, и соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления в городе Москве требований к служебному поведению, утвержденным указом Мэра Москвы от 17 октября 2012 года № 70-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в кадровую службу:

а) обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета депутатов должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением аппарата Совета депутатов, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Указанное обращение должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, адрес места его жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);

б) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) заявление руководителя аппарата Совета депутатов 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 территории 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;

г) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета депутатов мер по предупреждению коррупции;

4) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета депутатов уведомле-

ние организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарат Совета депутатов, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

14. Кадровой службой осуществляется рассмотрение обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

15. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в подпункте «г» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте «г» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодатель) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 20 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения.

22. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о дате, времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

23. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

24. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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 муниципального округа Тропарево-Никулино применить к руководителю аппарата Совета депутатов конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа Тропарево-Никулино проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

33. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25-32 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

34. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

35. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

36. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

37. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 27 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения, носят обязательный характер.

38. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в аппарат Совета депутатов;

д) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

39. Член Комиссии, несогласный с ее решением, в день заседания Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

40. Копии протокола заседания Комиссии, заверенные подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа Тропарево-Никулино, полностью или в виде заверенных подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

41. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью аппарата Совета депутатов, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

42. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных норматив-

ными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

43. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

44. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

45. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

46. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется кадровой службой.

## РЕШЕНИЕ

**20.07.2016 № 9/12**

**Об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино за II квартал 2016 года**

В соответствии с пунктом 5 статьи 264.2 главы 25.1 раздела VIII.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии 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), подпунктом 2 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа Тропарево-Никулино, Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Тропарево-Никулино,

**Совет депутатов**
**РЕШИЛ:**

1. Принять к сведению отчет об исполнении бюджета муниципального округа Тропарево-Никулино (далее – бюджет муниципального округа) за II квартал 2016 года по доходам в сумме 8 061,3 тыс.руб., по расходам в сумме 7 348,0 тыс.руб., с превышением доходов над расходами (профицит бюджета муниципального округа) в сумме 713,3 тыс.руб.

2. Принять к сведению исполнение бюджета муниципального округа по следующим показателям:

2.1. Доходов бюджета муниципального округа за II квартал 2016 года согласно приложению 1 к настоящему решению.

2.2. Расходов бюджета муниципального округа за II квартал 2016 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации расходов бюджетов согласно приложениям 2 к настоящему решению.

2.3. Расходам бюджета муниципального округа за II квартал 2016 года по ведомственной структуре расходов согласно приложениям 3 к настоящему решению.

2.4. Источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа за II квартал 2016 года согласно приложению 4 к настоящему решению.

3. Депутатам Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино использовать представ-

ленную информацию в работе с избирателями.

4. Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в Интернете на официальном сайте муниципального округа Тропарево-Никулино - www.troparevo-zao.ru.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино С.П. Куликова.

**Глава муниципального округа**
**Тропарево-Никулино** **С.П. Куликов**

**Приложение 1**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Тропарево-Никулино**
**от 20 июля 2016 года № 9/12**

**Исполнение бюджета муниципального округа**
**за II квартал 2016 года по доходам**

| КБК | Наименование показателя | Утвержденные бюджетные назначения на 2016 г. (тыс.руб.) | Исполнено (тыс. руб.) | Процент исполнения, % |
|---|---|---|---|---|
| **10000000000000000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **15 866,4** | **6 903,7** | **43,5** |
| **1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **15 866,4** | **6 903,7** | **43,5** |
| | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 14 766,4 | 6 309,6 | 42,7 |
| 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 | 100,0 | 43,1 | 43,1 |
| 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 | 551,0 | 55,1 |
| **20000000000000000** | **Безвозмездные поступления, всего** | **2 640,0** | **1 157,6** | **50,0** |
| | в том числе: | | | |
| 2 02 04999 03 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга | 2 640,0 | 1 320,0 | 50,0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 18 03020 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 | | 17,6 | |
| 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 | | - 180,0 | |
| | **Итого доходов** | **18 506,4** | **8 061,3** | **43,6** |

**Приложение 2**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Тропарево-Никулино**
**от 20 июля 2016 года № 9/12**

## Исполнение расходов бюджета муниципального округа за II квартал 2016 года по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации расходов бюджетов

| Коды БК | | Наименование | Утвержденные бюджетные назначения на 2016 г. (тыс.руб.) | Исполнено, (тыс.руб.) | Процент исполнения, % |
|---|---|---|---|---|---|
| **Раздел** | **Подраздел** | **Общегосударственные расходы** | **15 115,7** | **6 235,8** | **41,3** |
| **01** | | **в том числе:** | | | |
| 01 | 03 | функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 2 858,4 | 1 412,0 | 49,4 |
| 01 | 04 | функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 12 078,0 | 4 694,5 | 38,9 |
| 01 | 11 | резервные фонды | 50,0 | - | - |
| 01 | 13 | Другие общегосударственные вопросы | 129,3 | 129,3 | 100,0 |
| **08** | | **культура, кинематография** | **2 914,7** | **420,0** | **14,4** |
| 08 | 04 | другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации | 2 914,7 | 420,0 | 14,4 |
| **10** | | **социальная политика** | **687,2** | **468,6** | **68,2** |
| 10 | 01 | пенсионное обеспечение | 360,0 | 282,3 | 78,4 |
| 10 | 06 | другие вопросы в области социальной политики | 327,2 | 186,3 | 56,9 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **12** | | **средства массовой информации** | **1 509,3** | **223,6** | **14,8** |
| 12 | 02 | периодическая печать и издательства | 1 257,3 | 138,6 | 11,0 |
| 12 | 04 | другие вопросы в области средств массовой информации | 252,0 | 85,0 | 33,7 |
| | | **ИТОГО РАСХОДЫ:** | **20 226,9** | **7 348,0** | **36,3** |

**Приложение 3**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Тропарево-Никулино**
**от 20 июля 2016 года № 9/12**

## Ведомственная структура расходов бюджета исполнение расходов бюджета муниципального округа за II квартал 2016 года

| Раздел подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Наименование | Сумма (тыс.руб.) 2016г. | Исполнено, (тыс.руб.) | Процент исполнения, % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **01** | | | **Общегосударственные вопросы** | **15 115,7** | **6 235,8** | **41,3** |
| **01 03** | | | **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **2 858,4** | **1 412,0** | **49,4** |
| | **31 А 0100200** | | Депутаты Совета депутатов муниципального округа | 218,4 | 92,0 | - |
| | | 123 | Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | - | - | - |
| | | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 218,4 | 92,0 | - |
| | **33 А 0400100** | | **Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы** | **2 640,0** | **1 320,0** | **50,0** |
| | | 880 | Специальные расходы | 2 640,0 | 1 320,0 | - |
| **01 04** | | | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **12 078,0** | **4 694,5** | **38,9** |
| | **31 Б 0100100** | | **Руководитель аппарата Совета депутатов** | **1 492,8** | **104,1** | **7,0** |
| | | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 1 048,8 | - | - |
| | | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 70,4 | - | - |
| | | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 260,0 | - | - |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 113,6 | 104,1 | - |
| **35 Г 0101100** | | **Прочие расходы в сфере здравоохранения** | **93,2** | **-** | **-** |
| | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 93,2 | - | - |
| **31 Б 0100500** | | **Обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения** | **9 932,8** | **4 300,0** | **43,3** |
| | 121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 4 313,5 | 2 111,2 | - |
| | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 422,4 | 70,4 | - |
| | 129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 1 246,5 | 647,0 | - |
| | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 3 950,4 | 1 471,4 | - |
| **35 Г 0101100** | | **Прочие расходы в сфере здравоохранения** | **559,2** | **290,4** | **51,9** |
| | 122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 559,2 | 290,4 | - |
| **01 11** | | **Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления** | **50,0** | **-** | **-** |
| **32 А 0100000** | 870 | Резервные средства | 50,0 | - | - |
| **01 13** | | **Другие общегосударственные вопросы** | **129,3** | **129,3** | **100,0** |
| **31 Б 0100400** | | **Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы** | 129,3 | 129,3 | - |
| | 853 | Уплата иных платежей | 129,3 | 129,3 | - |
| **08** | | **Культура, кинематография** | **2 914,7** | **420,0** | **14,4** |
| **08 04** | | **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | 2 914,7 | 420,0 | - |
| **35 Е 0100500** | | **Праздничные и социально значимые мероприятия для населения** | 2 914,7 | 420,0 | - |
| | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 2 914,7 | 420,0 | - |
| **10** | | **Социальная политика** | **687,2** | **468,6** | **68,2** |
| **10 01** | | **Пенсионное обеспечение** | **360,0** | **282,3** | **78,4** |
| **35 П 0101500** | | **Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы** | 360,0 | 282,3 | - |
| | 540 | Иные межбюджетные трансферты | 360,0 | 282,3 | - |
| **10 06** | | **Другие вопросы в области социальной политики** | **327,2** | **186,3** | **56,9** |
| **35 П 0101800** | | **Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию** | 140,8 | - | - |
| | 321 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 140,8 | - | - |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **35 Г 0101100** | | **Прочие расходы в сфере здравоохранения** | **186,4** | **186,3** | **99,9** |
| | 321 | Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 186,4 | 186,3 | - |
| **12** | | **Средства массовой информации** | **1 509,3** | **223,6** | **14,8** |
| **12 02** | | **Периодическая печать и издательства** | 1 257,3 | 138,6 | - |
| **35 Е 0100300** | | **Информирование жителей района** | 1 257,3 | 138,6 | - |
| | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 1 217,3 | 98,6 | - |
| | 853 | Уплата иных платежей | 40,0 | 40,0 | - |
| **12 04** | | **Другие вопросы в области средств массовой информации** | **252,0** | **85,0** | **33,7** |
| **35 Е 0100300** | | **Информирование жителей района** | **252,0** | **85,0** | **33,7** |
| | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 252,0 | 85,0 | |
| | | **ИТОГО РАСХОДЫ:** | **20 226,9** | **7 348,0** | **36,3** |

**Приложение 4**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Тропарево-Никулино**
**от 20 июля 2016 года № 9/12**

**Исполнение источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа**
**за II квартал 2016 года**

| **Код бюджетной классификации** | **Наименование источника финансирования дефицита бюджета** | **Утвержденные бюджетные назначения (тыс. руб.)** |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | **Источник финансирования дефицита бюджета** | |
| | **ИТОГО:** | **1 720,5** |
| **1 05 00 00 00 0000 000** | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 1 720,5 |
| | из них: | |
| **1 05 00 00 00 0000 600** | Уменьшение остатков средств бюджета | 1 720,5 |
| **1 05 02 01 03 0000 610** | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 1 720,5 |

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛЁВСКИЙ ПАРК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

### РЕШЕНИЕ

**14 июля 2016 г. № 8/1**

**Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку 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 приёмку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»,

**Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы по перечню многоквартирных домов, в которых дополнительно запланированы работы по капитальному ремонту общего имущества (приложения 1,2).

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 Филёвский парк www.filipark.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

**Глава муниципального округа Филёвский парк** **Ю.Г. Юдин**

**Приложение 1**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Филёвский парк**
**от 14 июля 2016 года № 8/1**

**Закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы**

(многоквартирные дома, в которых запланированы работы по разработке проектной сметной документации)

| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Ф.И.О. депутата | Ф.И.О. резервного депутата | Избирательный округ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Алябьева ул., д.4, кор.2 | Сизов М.М. | Юдин Ю.Г. | 2 |
| 2. | Багратионовский пр., д.1, с.2 | Петрова О..В. | Хубиев Р.В. | 3 |
| 3. | Барклая ул., д.15, кор.1 | Зыкова Т.Г. | Юдин Ю.Г. | 2 |
| 4. | Барклая ул., д.15, кор.2 | Зыкова Т.Г. | Юдин Ю.Г. | 2 |
| 5. | Барклая ул., д.16, кор.2 | Петрова О.В. | Хубиев Р.В. | 3 |
| 6. | Барклая ул., д.16, кор.3 | Петрова О.В. | Хубиев Р.В. | 3 |
| 7. | Барклая ул., д.17 | Зыкова Т.Г. | Юдин Ю.Г. | 2 |
| 8. | Барклая ул., д.5, кор.4 | Мкртчян Т.Л. | Кононец А.С. | 1 |
| 9. | Барклая ул., д.7/1, кор.2 | Мкртчян Т.Л. | Кононец а.С. | 1 |
| 10. | Василисы Кожиной ул., д.16, кор.1 | Мкртчян Т.Л. | Титов Л.Ю. | 1 |
| 11. | Василисы Кожиной ул., д.8, кор.1 | Мкртчян Т.Л. | Титов Л.Ю. | 1 |
| 12. | Заречная ул., д.5, кор.2 | Хубиев Р.В. | Прохоров Д.Ю. | 3 |
| 13. | Минская ул., д.10, кор.1 | Титов Л.Ю. | Мкртчян Т.Л. | 1 |
| 14. | Новозаводская ул., д.13 | Петрова О.В. | Прохоров Д.Ю. | 3 |
| 15. | Новозаводская ул., д.15, кор.1 | Петрова О.В. | Прохоров Д.Ю. | 3 |
| 16. | Новозаводская ул., д.15, кор.2 | Петрова О.В. | Прохоров Д.Ю. | 3 |
| 17. | Новозаводская ул., д.17, кор.1 | Прохоров Д.Ю. | Хубиев Р.В. | 3 |
| 18. | Новозаводская ул., д.2, кор.2 | Петрова О.В. | Хубиев Р.В. | 3 |
| 19. | Новозаводская ул., д.23/8, кор.1 | Прохоров Д.Ю | Хубиев Р.В. | 3 |
| 20. | Новозаводская ул., д.23/8, кор.2 | Прохоров Д.Ю | Хубиев Р.В. | 3 |
| 21. | Новозаводская ул., д.25, кор.1 | Прохоров Д.Ю | Петрова О.В. | 3 |
| 22. | Новозаводская ул., д.25, кор.2 | Прохоров Д.Ю | Петрова О.В. | 3 |
| 23. | Новозаводская ул., д.25, кор.3 | Прохоров Д.Ю | Петрова О.В. | 3 |
| 24. | Новозаводская ул., д.25, кор.4 | Прохоров Д.Ю | Петрова О.В. | 3 |
| 25. | Новозаводская ул., д.25, кор.5 | Прохоров Д.Ю | Петрова О.В. | 3 |
| 26. | Новозаводская ул., д.25, кор.6 | Прохоров Д.Ю | Петрова О.В. | 3 |
| 27. | Новозаводская ул., д.25, кор.7 | Прохоров Д.Ю | Петрова О.В. | 3 |
| 28. | Новозаводская ул., д.25, кор.8 | Прохоров Д.Ю | Петрова О.В. | 3 |
| 29. | Олеко Дундича ул., д.19/15 | Кононец А.С. | Мкртчян Т.Л. | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 30. | Олеко Дундича ул., д.21, кор.2 | Кононец А.С. | Мкртчян Т.Л. | 1 |
| 31. | Олеко Дундича ул., д.21, кор.3 | Кононец А.С. | Мкртчян Т.Л. | 1 |
| 32. | Олеко Дундича ул., д.5 | Сизов М.М. | Юдин Ю.Г. | 2 |
| 33. | Сеславинская ул., д.38 | Сизов М.М. | Юдин Ю.Г. | 2 |
| 34. | Сеславинская ул., д.4 | Хубиев Р.В. | Прохоров Д.Ю. | 3 |
| 35. | Тучковская ул., д.11 | Петрова О.В. | Хубиев Р.В. | 3 |
| 36. | Тучковская ул., д.13 | Петрова О.В. | Хубиев Р.В. | 3 |
| 37. | Тучковская ул., д.7 | Петрова О.В. | Хубиев Р.В. | 3 |
| 38. | Филёвская 3-я ул., д.6, кор.1 | Мкртчян Т.Л. | Титов Л.Ю. | 1 |
| 39. | Филёвская 3-я ул., д.7, кор.1 | Мкртчян Т.Л. | Титов Л.Ю. | 1 |
| 40. | Филёвская 3-я ул., д.8, кор.1 | Мкртчян Т.Л. | Титов Л.Ю. | 1 |
| 41. | Филёвская Б. ул., д.10 | Хубиев Р.В. | Прохоров Д.Ю. | 3 |
| 42. | Филёвская Б. ул., д.12 | Хубиев Р.В. | Прохоров Д.Ю. | 3 |
| 43. | Филёвская Б. ул., д.13 | Хубиев Р.В. | Прохоров Д.Ю. | 3 |
| 44. | Филёвская Б. ул., д.14, кор.1 | Хубиев Р.В. | Прохоров Д.Ю. | 3 |
| 45. | Филёвская Б. ул., д.21, кор.1 | Сизов М.М. | Юдин Ю.Г. | 2 |
| 46. | Филёвская Б. ул., д.21, кор.4 | Сизов М.М. | Юдин Ю.Г. | 2 |
| 47. | Филёвская Б. ул., д.21/19, кор.3 | Зыкова Т.Г. | Юдин Ю.Г. | 2 |
| 48. | Филёвская Б. ул., д.27, кор.1 | Зыкова Т.Г. | Юдин Ю.Г. | 2 |

**Приложение 2**
**к решению Совета депутатов**
**муниципального округа**
**Филёвский парк**
**от 14 июля 2016 года № 8/1**

**Закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приёмку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы**

(многоквартирные дома, в которых запланированы работы по замене лифтов, в том числе по разработке проектной сметной документации)

| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Ф.И.О. депутата | Ф.И.О. резервного депутата | Избиратель-ный округ |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Минская ул.,д.10, кор.2 | Мкртчян Т.Л. | Титов Л.Ю. | 3 |

## РЕШЕНИЕ

**14 июля 2016 г. № 8/2**

**О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части исключения сезонных нестационарных торговых объектов**

В соответствии с частью 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» и на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 21 июня 2016 года № ПЗ-01-6486/16,

**Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов, в части исключения сезонных нестационарных торговых объектов:

1.1. со специализацией «Мороженое» по адресам:

ул.Барклая д. 8, вид торгового объекта тележка, период размещения с 01 апреля по 01ноября;

ул. Б.Филёвская, Детский парк «Фили», вид торгового объекта тележка, период размещения с 01 апреля по 01ноября;

1.2. со специализацией «Прохладительные напитки» по адресу:

ул. Б.Филёвская, Детский парк «Фили», вид торгового объекта тележка, период размещения с 01 апреля по 01ноября;

2. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Филёвский парк города Москвы, в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк www.filipark.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

**Глава муниципального округа Филёвский парк** **Ю.Г. Юдин**

## РЕШЕНИЕ

**14 июля 2016 г. № 8/3**

**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» и на основании обращений префектуры Западного административного округа города Москвы от 30 июня 2016 года № ОКЗ-7730/16, 06 июля 2016 № ОКЗ-8208/16,

**Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Отказать в согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания в части включения в схему размещения сезонных (летних) кафе по адресам:

- Олеко Дундича ул., д.3, площадью 96,2 кв.м при стационарном предприятии общественного питания ООО «Пицца Ресторантс» в связи с многочисленными жалобами жителей;

- Барклая ул., д. 10а, площадью 200, 0 кв.м при стационарном предприятии питания ООО «БУРГЕР РУС» в связи с тем, что земельный участок, на котором предполагается размещение сезонного (летнего) кафе, находится в аренде, поэтому необходимо согласие арендатора земельного участка.

2. Направить настоящее решение в префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Филёвский парк, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филёвский парк www.filipark.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

**Глава муниципального округа**
**Филёвский парк** **Ю.Г. Юдин**

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛИ-ДАВЫДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

**Результаты**
**публичных слушаний по проекту решения**
**Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково**
**«Об исполнении бюджета муниципального округа Фили-Давыдково за 2015 год».**

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково от 10 мая 2016 года № 6/2-СД.

Дата проведения: 23 июня 2016 года.

Количество участников: 11.

Количество поступивших предложений: нет.

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов муниципального округа Фили-Давыдково «Об исполнении бюджета муниципального округа Фили-Давыдково за 2015 год» 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 учета при рассмотрении вопроса «Об исполнении бюджета муниципального округа Фили-Давыдково за 2015 год».

**Председатель**
**публичных слушаний** **В.И. Адам**

**Секретарь**
**публичных слушаний** **Е.В. Кузьмина**

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## ГЛАВА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 04 августа 2016 года № 1-прм**

**Об утверждении Порядка сообщения главой администрации муниципального округа Куркино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок сообщения главой администрации муниципального округа Куркино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

**И.А. Светиков**

**Приложение**
**к постановлению главы**
**муниципального округа Куркино**
**от «04» августа 2016 года № 1-прм**

**Порядок сообщения главой администрации муниципального округа Куркино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения главой администрации муниципального округа Куркино (далее- глава администрации) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Глава администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязан сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

4. Глава администрации обязан сообщить главе муниципального округа Куркино о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда главе администрации стало известно о возникновении личной заинтересованности, направить главе муниципального округа Куркино уведомление.

5. Организация работы с уведомлением осуществляется в порядке, установленном для организации работы с уведомлениями о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в отношении муниципальных служащих администрации муниципального округа Куркино.

6. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии администрации муниципального округа Куркино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Куркино.

**Приложение**
**к Порядку сообщения главой администрации муниципального округа Куркино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

_____
(отметка (дата, подпись, Ф.И.О.) об ознакомлении главой муниципального округа Куркино)

Главе муниципального округа Куркино
_____
(ФИО)
от _____
_____
(ФИО, замещаемая должность)

**Уведомление[1]**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
_____
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
_____

[1] Глава администрации имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии администрации муниципального округа Куркино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное подчеркнуть*).

«___» _____20__год _____ _____

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

# АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**27.07.2016 № 103**

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Куркино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**администрация муниципального округа Куркино постановляет:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Куркино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение). 2.Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Куркино Штанину Н.А.

**Глава администрации**
**муниципального округа Куркино** **Н.А. Штанина**

**Приложение**
**к постановлению администрации**
**муниципального округа Куркино**
**от 27.07.2016 года № 103**

**Порядок сообщения муниципальными служащими**
**администрации муниципального округа Куркино**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Куркино (далее- муниципальные служащие, администрация) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

3. Муниципальный служащий обязан сообщить главе администрации муниципального округа Куркино о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности, направить главе администрации муниципального округа Куркино уведомление.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, хранение) осуществляет муниципальный служащий администрации, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации и заверены подписью главы администрации муниципального округа Куркино. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений.

После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись (проставляется на уведомлении) либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации или невыдача копии уведомления не допускаются.

8. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии администрации муниципального округа Куркино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Куркино.

**Приложение 1**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Куркино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

_____
(отметка (дата, подпись, Ф.И.О.) об ознакомлении представителем нанимателя (работодателя)

Главе администрации
муниципального округа Куркино
_____
(ФИО)
от _____
_____
(ФИО, замещаемая должность)

**Уведомление[1]**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
_____
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____
_____
_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии администрации муниципального округа Куркино по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное подчеркнуть*).

«___» _____20__год _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

[1] Муниципальный служащий имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы

**Приложение 2**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Куркино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**Журнал регистрации**
**уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат «___»_____20___ года
Окончен «___»_____20___ года
На ___ листах

| п/п | Дата поступления и регистрационный номер | ФИО и должность муниципального служащего, направившего уведомление, его подпись | ФИО и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**27.07.2016 года № 104**

**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 администрации муниципального округа от 21 июня 2016 года № 93 «О предоставлении муниципальных услуг»

**администрация муниципального округа Куркино 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. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Куркино от

25 июля 2013 года № 83-пр «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».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Куркино Штанину Н.А.

**Глава администрации**
**муниципального округа Куркино** **Н.А. Штанина**

**Приложение**
**к постановлению администрации**
**муниципального округа**
**от 27.07.2016 года № 104**

**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 Куркино (далее – администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией 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 постановлением администрации (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 Куркино;

5)Постановление администрации муниципального округа Куркино от 21 июня 2016 года № 93 «О пре-

доставлении муниципальных услуг».

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 Куркино (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 (если сведения 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 дней 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;

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 сектора по правовым, организационным вопросам и кадрам администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий), 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;

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 Куркино 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), 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), регистрация документов.

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

19.2. Муниципальный служащий 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;

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

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на обработку, 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 регистрация документов.

20.2. Муниципальный служащий 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) передает документы, трудовые договоры главе администрации муниципального округа;

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

5) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа главе администрации 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 администрации документов, трудовых договоров и проекта письменного ответа (при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги).

21.2. Глава администрации муниципального округа:

1) расписывается на штампе, проставленном на трудовых договорах, или подписывает проект письменного ответа;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему 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.

22.2. Муниципальный служащий, в соответствии с Требованиями:

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

2) 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 подписания документов главой администрации и 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. В случае порчи к заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

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

23.3. Муниципальный служащий оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает главе администрации 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 муниципальным

служащим, ответственным 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 проверок;

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

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению 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) му-

ниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги; в Совет депутатов муниципального округа Куркино - на решения и (или) действия (бездействия) главы

администрации.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативно-правовыми актами.

**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 администрации
муниципального округа Куркино

_____

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 Куркино 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 Куркино или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального Куркино, 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 Куркино-письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Куркино обязана 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 администрации
муниципального округа Куркино
_____
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 Куркино 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 Куркино: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в администрации муниципального округа Куркино или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального Куркино, 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 Куркино-письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Куркино обязана 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 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 администрации
муниципального округа Куркино
_____
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 администрации муниципального округа Куркино 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 Куркино: ___ _____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в администрации муниципального округа Куркино или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального Куркино, 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 пер-

сональных 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 Куркино-письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Куркино обязана 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 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 Куркино

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 Куркино

Регистрационный номер _____

Дата регистрации ___ _____ 20___ года

_____
(должность)

_____ / _____/
подпись Ф.И.О.

МП

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**27.07.2016 № 105**

**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 администрации муниципального округа Куркино от 21 июня 2016 года № 93 «О предоставлении муниципальных услуг»

**администрация муниципального округа Куркино постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального округа от 25 июля 2013 года № 84-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Куркино Штанину Н.А.

**Глава администрации**
**муниципального округа Куркино** **Н.А. Штанина**

**Приложение**
**к постановлению администрации**
**муниципального округа Куркино**
**от 27.07.2016 года № 105**

## 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 Куркино (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 постановлением администрации (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 Куркино;

5) Постановление администрации муниципального округа Куркино от 21 июня 2016 года № 93 «О предоставлении муниципальных услуг».

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией. 7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Куркино (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 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 к предоставлению муниципальных услуг и настоящему Регламенту.

3)представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

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

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 сектора по правовым, организационным вопросам и кадрам администрации муниципального округа Куркино, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий), 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 к предоставлению муниципальных услуг.

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 (заявление).

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 об-

разцами 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 настоящий Регламент, Требования к предоставлению муниципальных услуг, 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 Куркино 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 в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг:

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;

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

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на обработку, 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 регистрация документов.

20.2. Муниципальный служащий в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг:

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 главе администрации 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 администрации документов и проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава администрации:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава администрации может пригласить заявителя в администрацию для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной 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 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.

22.2. Муниципальный служащий 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.

В случае порчи к заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. Муниципальный служащий регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления, оформляет в соответствии с и передает его главе администрации 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 муниципальным служащим, ответственным 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 проверок;

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

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению 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) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги; в Совет депутатов муниципального округа Куркино - на решения и (или) действия (бездействия) главы администрации.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативно-правовыми актами.

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

Главе администрации
муниципального округа Куркино
_____
(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 Куркино или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

_____.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Куркино, 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 администрации муниципального округа Куркино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Куркино 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

**27.07.2016 года № 106**

**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 администрации муниципального округа Куркино от 21 июня 2016 года № 93 «О предоставлении муниципальных услуг»

**администрация муниципального округа Куркино постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Куркино от 25 июля 2013 года № 82-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориальных общественных самоуправлений».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Куркино Штанину Н.А.

**Глава администрации**
**муниципального округа Куркино** **Н.А. Штанина**

**Приложение**
**к постановлению администрации**
**муниципального округа Куркино**
**от 27.07.2016 года № 106**

## 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 Куркино (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 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 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 Куркино;

5) Решение Совета депутатов муниципального округа Куркино от 14 мая 2013 года № 9-11 «О территориальном общественном самоуправлении в
муниципальном округе Куркино»;

6) Постановление администрации муниципального округа Куркино от 21 июня 2016 года № 93 «О предоставлении муниципальных услуг».

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 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 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;

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 сектора по правовым, организационным вопросам и кадрам администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий), 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 Куркино, иным нормативно-правовым актам муниципального округа Куркино;

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 Куркино);

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 Куркино);

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 Куркино 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 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;

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

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на обработку, 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 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 главе администрации или лицу, исполняющему его полномочия.

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

20.4. Результатом выполнения административной процедуры 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 администрации документов и проекта постановления администрации или проекта письменного ответа.

21.2. Глава администрации:

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, 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.

22.2. Муниципальный служащий, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) после присвоения документам статуса исполненных информирует заявителя о результате предо-

ставления 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, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе администрации 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 служащим, ответственным 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 проверок;

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

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению 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)

муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги; в Совет депутатов муниципального округа Куркино - на решения и (или) действия (бездействия) главы администрации.

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативно-правовыми актами.

**Приложение 1**
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления»**

Главе администрации муниципального округа Куркино

_____

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»**

Прошу зарегистрировать в администрации муниципального округа Куркино устав территориального общественного самоуправления

«_____».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации муниципального округа Куркино 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 Куркино, 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 администрации муниципального округа Куркино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Куркино 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 администрации
муниципального округа Куркино

_____
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 муниципального округа Куркино 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 Куркино 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 Куркино, 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 администрации муниципального округа Куркино письменного отзыва.

Согласен, что администрация муниципального округа Куркино 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.

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОКРОВСКОЕ-СТРЕШНЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**№ 13-П от 07.06.2016 года**

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Покровское-Стрешнево **Н.Г. Ярошенко.**

**Глава муниципального округа**
**Покровское-Стрешнево** **Ярошенко Н.Г.**

**Приложение**
**к постановлению администрации**
**муниципального округа**
**Покровское-Стрешнево**
**от 07.06.2016 № 13-П**

**Порядок**
**сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево (далее – муниципальные служащие, администрация) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. Муниципальный служащий обязан сообщить главе муниципального округа Покровское-Стрешнево о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности, направить главе муниципального округа Покровское-Стрешнево уведомление.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, хранение) осуществляет муниципальный служащий администрации, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации и заверены подписью главы муниципального округа Покровское-Стрешнево. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений.

После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись (проставляется на уведомлении) либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации или невыдача копии уведомления не допускаются.

8. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево.

**Приложение 1**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

_____
(отметка (дата, подпись, Ф.И.О.) об ознакомлении
*представителем нанимателя (работодателя)*

Главе муниципального округа
Покровское-Стрешнево

_____
(Ф.И.О.)

от _____

_____
(Ф.И.О. замещаемая должность)

**Уведомление[1]**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обя-

[1] Муниципальный служащий имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы.

занностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

____ _____ 20 ____ г. _____ _____

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Покровское-Стрешнево о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**Журнал регистрации**
**уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат «___» _____ 20__ года

Окончен «___» _____ 20__ года

На _____ листах

| п/п | Дата поступления и регистрационный номер | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, направившего уведомление, его подпись | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

**№ 9-1от19.07.2016**

**О проекте градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: Походный проезд, вл.2.**

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 08.07.2016 года №41-07-689/6, с учетом мнения Комиссии по развитию внутригородского муниципального образования, реализации градостроительных планов, благоустройству и охране окружающей среды,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу: Походный проезд, вл.2.
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

**№ 9-2 от 19.07.2016**

**О согласовании документации по благоустройству и озеленению территории по адресу: г. Москва, СЗАО, район Покровское-Стрешнево, склон лесополосы вдоль реки Сходни по 1-му Тушинскому пр. 19.**

В соответствии с пунктом 3 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», заслушав и обсудив информацию о проекте благоустройства и озеленения территории по адресу: г. Москва, СЗАО, район Покровское-Стрешнево, склон лесополосы вдоль реки Сходня по 1-му Тушинскому пр. 19, с учетом мнения Комиссии по развитию внутригородского муниципального образования, реализации градостроительных панов, благоустройству и охране окружающей среды,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Согласовать документацию, в том числе планировочное решение по благоустройству и озеленению территории по адресу: г. Москва, СЗАО, район Покровское-Стрешнево, склон лесополосы вдоль левого берега реки Сходня по 1-му Тушинскому пр. 19. при условии:

1.1 исключения из представленного проекта грота;

1.2. изменения материалов дорожек и лестниц с деревянных на более долговечные (современные) материалы;

2. В случае изменения финансирования для реализации концепции благоустройства территории по адресу: г. Москва, СЗАО, район Покровское-Стрешнево, склон лесополосы вдоль левого берега реки Сходня по 1-му Тушинскому пр. 19 считать приоритетными работы по обустройству спортивных площадок и площадки выгула собак.

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте внутригородского муниципального образования Покровское-Стрешнево в городе Москве http://www.pkstr.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**№ 9-3 от 19.07.2016**

**О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (вид: киоски, специализация: «Мороженное»)**

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»,в соответствии с 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», на основании обращения префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы от 09 июня 2016 года № 12-07-962/16, с учетом мнения Комиссии по развитию внутригородского муниципального образования, реализации градостроительных планов, благоустройству и охране окружающей среды,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (киосков) со специализацией «Мороженное», в части корректировки площади объектов, согласно приложению.

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**
**№ 9-3 от 19.07.2016года**

**Изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов (киосков) со специализацией «Печать», в части корректировки площади объектов**

| Адрес | Вид объекта | Площадь | Специализация | Период размещения | Корректировка схемы |
|---|---|---|---|---|---|
| Вишневая ул. 2 | киоск | 8,16 | Мороженное | С 1 января по 31 декабря | Изменение схемы с 8,16 кв.м до 6 кв.м |
| Ул. Габричевского 10 | киоск | 8,16 | Мороженное | С 1 января по 31 декабря | Изменение схемы с 8,16 кв.м до 6 кв.м |
| Ул. Долгова 10/15 | киоск | 8,16 | Мороженное | С 1 января по 31 декабря | Изменение схемы с 8,16 кв.м до 6 кв.м |
| Ул. Свободы 21 | киоск | 8,16 | Мороженное | С 1 января по 31 декабря | Изменение схемы с 8,16 кв.м до 6 кв.м |

# РЕШЕНИЕ

**№ 9-4 от 19.07.2016**

**О согласовании направления средств стимулирования управы района Покровское-Стрешнево города Москвы**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвына основании обращения управы района Покровское-Стрешнево города Москвы от05.07.2016 № 565/16 о согласовании направления средств стимулирования управы района Покровское-Стрешнево города Москвы, в связи с доведением объемов средств, с учетом мнения Комиссии по развитию внутригородского муниципального образования, реализации градостроительных панов, благоустройству и охране окружающей среды,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Покровское-Стрешнево города Москвы, в размере 2 426 370, 91рублей на благоустройство дворовых территорий района Покровское-Стрешнево (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа http://www.pkstr.ru/.
3. 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.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа **Ярошенко Н.Г.**

**Глава муниципального округа Покровское-Стрешнево** **Н.Г. Ярошенко**

**Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево № 9-4 от 19.07.2016**

**Адресный перечень по благоустройству дворовых территорий района Покровское-Стрешнево за счет средств стимулирования управы района Покровское-Стрешнево города Москвы**

1. Ул. Малая Набережная, д.13, 15, 17/22 – устройство резинового покрытия (с устройством основания) на спортивной площадке,установка садового бортового камня, ремонт подпорной стены – 1 772 200,00 руб.
2. Ул. Свободы, д.9, 11/1, ул. Циолковского, д.5 – устройство резинового покрытия детской площадки – 277 870,91 руб.
3. Ул. Малая Набережная, д.5, стр. 1 –установка МАФ на детской площадке – 200 400,00 руб.
4. Ул. Свободы, д. 8/4 с.1, стр. 2 - установка МАФ на детской площадке – 85 000,00 руб.
5. Ул. Долгова, д.1, корп.1, д. 1, корп. 2 - устройство резинового покрытия детской площадки – 90 900,00 руб.

# РЕШЕНИЕ

**№ 9-5 от 19.07.201619.07.2016**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево № 3-2 от 03.03.2016 «Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево 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», на основании Уведомления Фонда капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы от 21 июня 2016 года № ФКР-10-1138/6, с учетом мнения Комиссии по развитию внутригородского муниципального образования, реализации градостроительных панов, благоустройству и охране окружающей среды,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:**

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево № 3-2 от 03.03.2016 года «Об участии депутатов Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево 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», изложив приложение в редакции приложения к настоящему решению.

2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо - Западного административного округа города Москвы и управу района Покровское - Стрешнево 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 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**
**№ 9-5 от 19.07.2015 года**

**Закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Покровское-Стрешнево, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы**

**1. По капитальному ремонту инженерных систем и конструктивных элементов в многоквартирных домах**

| № п/**п** | Адрес многоквартирного дома | Многомандатный избирательный округ (**№**) | Ф.И.О. депутата (**основной состав**) | Ф.И.О. депутата (**резервный состав**) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Волоколамское ш., д. 92, к. 1 | 3 | Воробьев И.Б. | Ярошенко Н.Г. |
| 2. | Врачебный пр., д.9 | 3 | Ярошенко Н.Г. | Воробьев И.Б. |
| 3. | Ул. Большая Набережная, д. 11 | 1 | Черкасов П.В. | Климова М.В. |
| 4. | Ул. Большая Набережная, д. 17А | 1 | Черкасов П.В. | Климова М.В. |
| 5. | Ул. Большая Набережная, д. 17Б | 1 | Черкасов П.В. | Климова М.В. |
| 6. | Ул. Подмосковная, д. 1/6 | 1 | Черкасов П.В. | Климова М.В. |
| 7. | Ул. Тушинская, д. 9, к. 1 | 3 | Ярошенко Н.Г. | Воробьев И.Б. |

**2. По замене лифтов в многоквартирных домах в многоквартирных домах**

| № п/**п** | Адрес многоквартирного дома | Многомандатный избирательный округ (**№**) | Ф.И.О. депутата (**основной состав**) | Ф.И.О. депутата (**резервный состав**) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Волоколамское ш., д. 92, к. 1 | 3 | Воробьев И.Б. | Ярошенко Н.Г. |
| 2. | Ул. Мещерякова, д. 9 | 4 | Страхов Н.В. | Шелковников А.А. |
| 3. | Ул. Большая Набережная, д. 25/1 | 1 | Черкасов П.В. | Климова М.В. |
| 4. | Ул. Большая Набережная, д. 5 | 2 | Горох В.В. | Шатунов И.Н. |

**3. По оценке соответствия лифтов требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов» (ТР ТС 011/2011) в многоквартирных домах**

| № п/**п** | Адрес многоквартирного дома | Многомандатный избирательный округ (**№**) | Ф.И.О. депутата (**основной состав**) | Ф.И.О. депутата (**резервный состав**) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Ул. Большая Набережная, д. 1 | 2 | Горох В.В. | Шатунов И.Н. |
| 2. | Ул. Большая Набережная, д. 3 | 2 | Горох В.В. | Шатунов И.Н. |
| 3. | Ул. Габричевского, д.6, корп. 1 | 1 | Черкасов П.В. | Климова М.В. |

### 4. По разработке проектной сметной документации

| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Многомандатный избирательный округ (№) | Ф.И.О. депутата (основной состав) | Ф.И.О. депутата (резервный состав) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Волоколамское шоссе, д.102, корп.1 | 4 | Страхов | Шелковников |
| 2. | Волоколамское шоссе, д.88, стр.4 | 3 | Воробьев И.Б. | Ярошенко Н.Г. |
| 3. | Ул. Габричевского, д.4 | 3 | Ярошенко Н.Г. | Воробьев И.Б. |
| 4. | Ул. Подмосковная, д.5 | 1 | Черкасов П.В. | Климова М.В. |

### 5. По замене лифтов, в том числе по разработке проектной документации

| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Многомандатный избирательный округ (№) | Ф.И.О. депутата (основной состав) | Ф.И.О. депутата (резервный состав) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Ул. Большая Набережная, д. 1 | 2 | Горох В.В. | Шатунов И.Н. |

### 6. По ремонту фасадов (в соответствии с п.6(1).1. приложения к постановлению Правительства Москвы от 17.02.2015 г. № 65-ПП)

| № п/п | Адрес многоквартирного дома | Многомандатный избирательный округ (№) | Ф.И.О. депутата (основной состав) | Ф.И.О. депутата (резервный состав) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Волоколамский пр., д.1 | 3 | Воробьев И.Б. | Ярошенко Н.Г. |
| 2. | Волоколамский пр., д.4, корп.1 | 3 | Воробьев И.Б. | Ярошенко Н.Г. |
| 3. | Ул. Мещерякова, д.3 | 4 | Страхов Н.В. | Шелковников А.А. |
| 4. | Ул. Мещерякова, д.4, корп.2 | 4 | Страхов Н.В. | Шелковников А.А. |
| 5. | Ул. Свободы, д.1, корп.1 | 3 | Ярошенко Н.Г. | Воробьев И.Б. |
| 6. | Пр. Стратонавтов, д.11, стр.1 | 3 | Ярошенко Н.Г. | Воробьев И.Б. |
| 7. | Ул. Тушинская, д. 10 | 1 | Черкасов П.В. | Климова М.В. |
| 8. | Ул. Тушинская, д. 12 | 1 | Черкасов П.В. | Климова М.В. |
| 9. | Ул. Циолковского, д.5 | 1 | Черкасов П.В. | Климова М.В. |
| 10. | Ул. Свободы, д.9 | 1 | Черкасов П.В. | Климова М.В. |

# ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЩУКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

**№ 01/16 ПС**

**по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве»**

Публичные слушания проведены по инициативе муниципального Собрания ВМО Щукино в г. Москве и назначены решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве от 23 июня 2016 года № 08/04.

**Тема публичных слушаний:** Обсуждение проекта решения муниципального Собрания «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве».

Материалы публичных слушаний опубликованы в Московском муниципальном вестнике № 14 (123) том 5 от 14 июля 2016 г. и размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте shukino.ru.

**Место проведения слушаний:** г. Москва, ул. Берзарина, д. 26 (в помещении МБУ «СДЦ Щукинец»).

**Дата проведения слушаний:** 05 августа 2016 г., 18:00.

**Количество зарегистрированных участников** – 5

**Количество поступивших предложений** – 2

| № п/п | Указание на абзац, пункт, часть проекта | Предложения по проекту | Текст абзаца, пункта, части с учетом предложения | Обоснование предложения |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Статья 37 пункт 1 | Привести в соответствие с действующим законодательством | Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с действующем законодательством в указанной сфере | Действующее законодательство |
| 2 | Статья 8 пункт 19 | Изменить юридический адрес | «... ул. Маршала Василевского, д.3, корп. 1» | Фактически находится по данному адресу |

**Сведения о протоколе публичных слушаний:** Протокол публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве» утвержден рабочей группой по учету предложений граждан, организации и проведению публичных слушаний (протокол от 05 августа 2016 г. № 01/16 ПС).

**Рабочая группа решила:**

1. Считать публичные слушания по проекту решения муниципального Собрания внутригородского

муниципального образования Щукино в городе Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве» состоявшимися и проведенными в соответствии с действующим законодательством.

2. Поддержать проект решения муниципального Собрания ВМО Щукино в г. Москве «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве» в целом. Рекомендовать муниципальному Собранию учесть предложения поступившие в ходе публичных слушаний.

3. Направить результаты публичных слушаний, предложения, поступившие в ходе их проведения и протокол публичных слушаний в муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве.

4. Опубликовать результаты публичных слушаний в Московком муниципальном вестнике и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте shukino.ru.

**Руководитель рабочей группы** **Д.Н. Гундоров**

**Секретарь рабочей группы** **Д.С. Молева**

# РУКОВОДИТЕЛЬ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**01.07.2016 г. № 1-ПР**

**Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

**Руководитель внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве** **Т.А. Князева**

**Приложение
к постановлению руководителя
внутригородского
муниципального образования
Щукино в городе Москве
от 01 июля 2016 года № 1-ПР**

**Порядок
сообщения руководителем муниципалитета
внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве (далее – руководитель муниципалитета) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Руководитель муниципалитета в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязан сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление).

4. Руководитель муниципалитета обязан сообщить руководителю внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю муниципалитета стало известно о возникновении личной заинтересованности, направить руководителю внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве уведомление.

5. Организация работы с уведомлениями осуществляется в порядке, установленном для организации работы с уведомлениями о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в отношении муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве.

6. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве.

**Приложение**
**к Порядку сообщения руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

_____
(отметка (дата, подпись, Ф.И.О.) об ознакомлении руководителем внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве)

Руководителю внутригородского
муниципального образования Щукино
в городе Москве

_____
(Ф.И.О.)

от _____

_____
(Ф.И.О. замещаемая должность)

**Уведомление[1]**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

[1] Руководитель муниципалитета имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы.

# МУНИЦИПАЛИТЕТ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**01.07.2016 №173.1- ПМ**

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральными законами РФ 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 Порядок сообщения муниципальными служащими муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве **Полухину О.А.**

**Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве** **Ж.М. Водолазова**

**Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве от 01.07.2016 года № 173.1-ПМ**

**Порядок сообщения муниципальными служащими муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уве-

домление).

3. Муниципальный служащий обязан сообщить руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности, направить руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве уведомление.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, хранение) осуществляет муниципальный служащий муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве и заверены подписью руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений.

После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись (проставляется на уведомлении) либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации или невыдача копии уведомления не допускаются.

8. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве.

**Приложение 1**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

_____
(отметка (дата, подпись, Ф.И.О.) об ознакомлении руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве)

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Щукино в городе Москве

_____
(Ф.И.О.)

от _____

_____
(Ф.И.О. замещаемая должность)

**Уведомление[1]**
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

____ _____ 20 ____ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

[1] Муниципальный служащий имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы.

**Приложение 2**
**к Порядку сообщения муниципальными служащими муниципалитета внутригородского муниципального образования Щукино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**Журнал регистрации**
**уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «___» _____ 20__ года
На _____ листах

| п/п | Дата поступления и регистрационный номер | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, направившего уведомление, его подпись | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

## РЕШЕНИЕ

**28.07.2016 года № 10/01**

**О согласовании мероприятий по благоустройству дворовых территорий, расположенных на территории района Щукино за счет средств стимулирования**

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 г. № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», и на основании обращения главы Управы района Щукино города Москвы от 25.07.2016 г. № ЖКХ и Б 189/6,

**муниципальное Собрание решило:**

1. Согласовать адресный перечень дворовых территорий для проведения работ по благоустройству дворовых территорий в районе Щукино Северо-Западного административного округа города Москвы за счет средств стимулирования на сумму 2 807,98 тыс.рублей, согласно приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение в управу района Щукино города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

5. 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**

**Приложение**
**к решению муниципального**
**Собрания внутригородского**
**Муниципального образования**
**Щукино в городе Москве**
**от 28.07.2016 года № 10/01**

**Адресный перечень на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий в 2016 году на территории района Щукино**

| № п/п | Адрес | Вид работ | | | | | | | | | | | | | | Сумма с СП и НДС 18% (тыс.руб.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ремонт АБП (п.м.) | Сумма | Установка садового бортовогокамня (п.м.) | Сумма | Устройство основания дет.пл. с резиновым покрытием(кв.м.) | Сумма | Замена резинового покрытия спортивной площадки (кв.м.) | Сумма | Замена МАФ (шт.) | Сумма | Ремонт газона (кв.м.) | Сумма | Устройство новых пешеходных дорожек (асфальт), кв.м. | Сумма | |
| 1 | 1-й Волоколамский проезд, д.13 | 384 | 258,56 | 110 | 84,63 | 210 | 466,03 | | | 8 | 866,64 | 130 | 47,14 | 13,2 | 14,18 | 1737,18 |
| 2 | ул.Маршала Вершинина, д.4, корп.1, д.4, корп.2, д.6, ул.Народного Ополчения, д.43, корп.1 | | | 12,00 | 39,11 | 197,00 | 400,52 | | | 8,00 | 430,59 | | | | | 870,22 |
| 3 | ул. Академика Бочвара, д.9, д.13, ул. Маршала Новикова , д.21 | | | 120,00 | 92,32 | | | | | | | 120,00 | 43,52 | 60,00 | 64,74 | 200,58 |
| | **ИТОГО:** | **384** | **258, 56** | **242,00** | **216,06** | **407,00** | **866,55** | **0** | **0** | **16** | **1297,23** | **250** | **90,66** | **73,2** | **78,92** | **2807,98** |

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 16.08.2016
Дата выхода 25.08.2016

Тираж 700 экз. Заказ № 24846
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(499) 652-60-59

Типография:
ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,
142100, Московская область, Подольск,
Революционный проспект, д. 80/42