



МОСКОВСКИЙ
Муниципальный
вестник

№7

том 4, апрель 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Юго-Западный административный округ

Муниципальный округ Академический	3
Муниципальный округ Зюзино	7
Муниципальный округ Котловка	14
Муниципальный округ Ломоносовский	29
Муниципальный округ Обручевский	42
Муниципальный округ Теплый Стан	88
Муниципальный округ Ясенево	109

Западный административный округ

Муниципальный округ Проспект Вернадского	134
Муниципальный округ Раменки	176
Муниципальный округ Солнцево	204
Муниципальный округ Филевский парк	214

Северо-Западный административный округ

Муниципальный округ Куркино	226
Внутригородское муниципальное образование Строгино в городе Москве	239
Муниципальный округ Южное Тушино	253

Зеленоградский административный округ

Муниципальный округ Крюково	265
Муниципальный округ Старое Крюково	286

Троицкий административный округ

Поселение Кленовское	297
Поселение Краснопахорское	322
Поселение Первомайское	385
Поселение Роговское	403
Поселение Щаповское	463

Новомосковский административный округ

Поселение Внуковское	481
Поселение Воскресенское	499
Поселение Марушкинское	549
Поселение Рязановское	553
Поселение Филимонковское	554



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

23 марта 2016 года № 01-05-2016

**О согласовании направления средств
стимулирования управы Академического
района города Москвы на проведение
мероприятий по развитию Академического
района города Москвы в 2016 году**

В соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2014 года № 849-ПП, «О стимулировании управ районов города Москвы», и на основании обращения управы Академического района города Москвы от 21 марта 2016 года № АК-08-153/6,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

Согласовать направление средств стимулирования управы Академического района города Москвы на проведение мероприятий по развитию Академического района города Москвы в 2016 году согласно приложению.

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

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу Академического района города Москвы.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов, Председателя Комиссии Совета депутатов муниципального округа Академический по развитию муниципального округа Сильнова Алексея Сергеевича.

Результаты голосования: «За» – 7 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Заместитель председателя
СД МО Академический**

Д.С. Сильнов



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Академический
от 23.03.2016 г. №01-05-2016**

«УТВЕРЖДАЮ»:

Глава управы Академического района
_____ Э.А. Шигабетдинова

«СОГЛАСОВАНО»:

Заместитель председателя СД МО Академический
_____ Д.С. Сильнов

**Адресный перечень
по благоустройству дворовых территорий в 2016 году за счет средств стимулирования
управы Академического района**

№ п/п	Адрес	Текущий ремонт АБП -550 руб./м2		Дооснащение детских площадок МАФ		Установка игровых горожков		Оснащение спортивных площадок МАФ		Устройство клумбы		Установка бетонных цветочниц		Установка вертикальных цветочниц (61,1тр.)	
		Объем, кв.м.	Ст-ть работ, тыс. руб	Объем работ, шт.	Ст-ть работ, тыс. руб	Объем работ, шт.	Ст-ть работ, тыс. руб	Объем работ, шт.	Ст-ть работ, тыс. руб	Объем работ, шт.	Ст-ть работ, тыс. руб	Объем работ, шт.	Ст-ть работ, тыс. руб	Объем работ, шт.	Ст-ть работ, тыс. руб
1	ул. Ивана Бабушкина, дом 13, корп.1			4	238,2			3,0	322,3					1,0	57,5
2	ул. Ивана Бабушкина, дом 15, корп.1, корп.2			3	584,8									2,0	115,1
3	ул. Ивана Бабушкина, дом 15, корп.3			4	246,0	1,0	1710,2							1,0	57,5
4	ул. Ивана Бабушкина, дом 15, корп.4							4,0	284,7	1,0	73,5			1,0	57,5
5	ул. Ивана Бабушкина, дом 17, корп.1			6	253,1							1	25,6	1,0	57,6
6	ул. Кедрова, дом 4, корп.2			4	296,1									3,0	172,6
7	ул. Кедрова, дом 4, корп.3			4	139,8									2,0	115,1
8	Территория района	4 147,7	2281,25												
	ВСЕГО:	4147,7	2281,25	25,0	1758,0	1,0	1710,2	7,0	607,0	1,0	73,5	1,0	25,6	11,0	632,9

№ п/п	Устройство резинового покрытия на спортивной площадке (1900,0 руб./кв.м)		Устройство резинового покрытия на детской площадке (1900,0 руб./кв.м)		Устройство пластик. покрытия на детских площадках 1666 руб/ м2		Установка информационных стенов		Установка урн		Установка скамеек		Всего по программе 2016г. тыс. руб.	
	Объем работ, кв.м.	Ст-ть работ, тыс. руб	Объем работ, п.м.	Ст-ть работ, тыс. руб	Объем, кв.м.	Ст-ть работ, тыс. руб	Объем работ, шт.	Ст-ть работ, тыс. руб	Объем работ, шт.	Ст-ть работ, тыс. руб	Объем работ, шт.	Ст-ть работ, тыс. руб	Объем работ, тыс. руб.	Ст-ть работ, тыс. руб.
1	54,0	103,5			100,0	174,1	1,0	13,2	4,0	16,0	4,0	61,0	985,8	
2			96,0	179,7			1,0	13,2	2,0	10,4	2,0	51,1	954,3	
3			310,0	523,7					4,0	20,7	4,0	102,3	2660,4	
4	78,0	144,1							4,0	20,7	4,0	102,3	682,8	
5					130,0	222,0	1,0	13,2	3,0	12,0	3,0	45,7	629,2	
6					130,0	222,0	1,0	13,2	4,0	16,0	4,0	61,0	780,9	
7					100,0	174,6	1,0	13,2	5,0	19,9	5,0	76,3	538,9	
8													2281,25	
	132,0	247,6	406,0	703,4	460,0	792,7	5,0	66,0	26,0	115,7	26,0	499,7	9513,55	



РЕШЕНИЕ

23 марта 2016 года № 02-05-2016

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Академический и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании Федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»,

Совет депутатов муниципального округа Академический решил:

Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Академический и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

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

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Академический Иванову Нину Исхаковну.

Результаты голосования: «За» – 8 «Против» – 0 «Воздержались» – 0

**Заместитель председателя
СД МО Академический**

Д.С. Сильнов

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Академический
от 23.03.2016г. №02-05-2016**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Академический и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте муниципального округа Академический в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.



2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

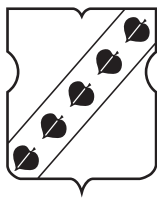
5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЗЮЗИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 года №04/05 -РСД

**О согласовании проекта размещения
складского модуля для хранения
оборудования, используемого на
ярмарке выходного дня по адресу:
ул. Малая Юшуньская, владение 1
на 2016 год**

В соответствии с пунктом 3 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 редакции Закона города Москвы от 27 января 2016 года №4), постановлением Правительства Москвы от 03 сентября 2013 года №581-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 04 мая 2011 года №172-ПП», принимая во внимание обращение управы района Зюзино от 02 марта 2016 года №ЗЮ-11-097исх. и решение комиссии Совета депутатов муниципального округа Зюзино по содействию развития малого бизнеса от 03 марта 2016 года №04,

Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Согласовать проект размещения складского модуля для хранения оборудования, используемого на ярмарке выходного дня по адресу: ул. Малая Юшуньская, владение 1 на 2016 год (Приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго- Западного административного округа города Москвы и управу района Зюзино.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино в городе Москве Щербакова В.М.

**Глава муниципального округа
Зюзино**

В.М. Щербаков



**Приложение
к решению Совета депутатов
МО Зюзино
от 03.03.2016 г. №04/05 -РСД**

**Проект схемы
размещения нестационарных торговых объектов на территории
муниципального округа Зюзино**

№	Округ	Район	Адрес	Специализация	Площадь	Период размещения
1.	ЮЗАО	Зюзино	Малая Юшуньская, вл. 1,	Складской модуль	144 кв.м.	Апрель-декабрь 2016 года

РЕШЕНИЕ

23 марта 2016г. №06/01 -РСД

**Информация руководителя о результатах
работы ГБУ Спортивно- досуговый центр
«Ратмир» в 2015 году**

Заслушав, в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (в редакции Закона города Москвы от 27 января 2016 года №4), информацию руководителя ГБУ Спортивно- досуговый центр «Ратмир» (далее- ГБУ СДЦ «Ратмир») о результатах работы в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Принять информацию директора ГБУ СДЦ «Ратмир» Поминовой Т.С. о результатах работы учреждения в 2015 году к сведению.
2. Предложить директору ГБУ СДЦ «Ратмир» Поминовой Т.С. рассмотреть в срок до 15 апреля 2016 года предложения депутатов Совета депутатов муниципального округа Зюзино по результатам заслушивания информации о результатах работы учреждения в 2015 году (приложение) и проинформировать Совет депутатов МО об использовании их в работе.
3. Направить настоящее решение в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Зюзино города Москвы и ГБУ СДЦ «Ратмир».
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации МО Зюзино.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино в городе Москве Щербакова В.М.

**Глава муниципального
округа Зюзино**

В.М. Щербаков



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зюзино
от 23 марта 2016 года №06/01 -РСД**

**Перечень
предложений депутатов Совета депутатов муниципального округа Зюзино по результатам
заслушивания информации руководителя ГБУ Спортивно- досуговый центр «Ратмир»
о результатах работы учреждения в 2015 году**

№ п.п.	Фамилия, И.О. депутата, № избирательного округа	Содержание предложения
1.	Щербаков В.М., №1	1. Представить в Совет депутатов МО информацию по нежилым помещениям, используемым ГБУ СДЦ «Ратмир» по организации досуговой, социально- воспитательной, физкультурно- оздоровительной и спортивной работы с указанием: - адреса помещения; - время начала и окончания работы кружков и секций по дням недели; 2. В целях повышения эффективности использования нежилых помещений направить в Совет депутатов МО информацию о имеется ли необходимость в привлечении некоммерческих организаций с учетом потребностей населения в оказании услуг по досуговой, социально- воспитательной, физкультурно- оздоровительной и спортивной работы; 3. Включать в состав комиссий по осуществлению контроля за эффективностью деятельности ГБУ СДЦ «Ратмир» депутатов Совета депутатов МО Зюзино.
2.	Полухин В.В., №3	Обратить внимание: - на большую текучесть кадров по результатам работы учреждения в 2015 году, в т.ч. кадровых сотрудников, проработавших более 15 лет; - на необходимость при приеме новых сотрудников увеличение сотрудников работающих на постоянной основе и снижения сотрудников- совместителей; - на необходимость увеличения спортивных секций, пользующихся большим спросом у жителей района и относящихся к массовому спорту (футбол, хоккей, волейбол и др.); - на аттестацию тренеров преподавателей, их квалификацию и ее повышение.

РЕШЕНИЕ

23 марта 2016 года № 06/02 -РСД

**О представлении лицами, замещающими
муниципальные должности, сведений
о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера**

В соответствии с Указами Президента Российской Федерации: от 18 мая 2009 года N 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в редакции Указа Президента РФ от 15 июля 2015 года № 364), от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции федерального закона от 05 октября 2015 года) и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (в редакции федерального закона от 28 ноября 2015 года),

**Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:**

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).
2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Зюзино от 09 декабря 2014 года: - №14/23- РСД «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», - №14/24- РСД «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о расходах».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино Щербакова В.М.

**Глава муниципального
округа Зюзино**

В.М. Щербаков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зюзино
23 марта 2016 года №06/02-РСД**

**Положение
о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах,
расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).
2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.
3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:
 - а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
 - б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
 - в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.
4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему по кадровой работе администрации муниципального округа Зюзино



но, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Зюзино.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц представительного органа государственной власти муниципального округа и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся в администрации муниципального округа Зюзино у муниципального служащего по кадровой работе в течение срока полномочий указанных выше лиц.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

23 марта 2016г. № 06/03 -РСД

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в редакции Указа Президента РФ от 15 июля 2015 года №364), от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции федерального закона от 05 октября 2015 года)



и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (в редакции федерального закона от 28 ноября 2015 года), Совет депутатов муниципального округа Зюзино решил:

1. Утвердить порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зюзино Щербакова В.М.

**Глава муниципального округа
Зюзино**

В.М. Щербаков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Зюзино
23 марта 2016 года №06/03 -РСД**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном
сайте администрации муниципального округа Зюзино и предоставления этих сведений
общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте администрации муниципального округа Зюзино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;



б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

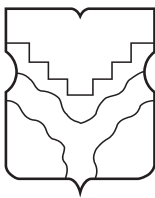
5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим по кадровой работе администрации муниципального округа Зюзино, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24.03.2016 № 4/1

О заслушивании отчета главы управы района Котловка города Москвы о результатах деятельности управы района в 2015 году

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», главы 1 Регламента реализаций полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Котловка города Москвы и информации руководителей городских организаций», утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 11 декабря 2014 года № 13/12, решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 17 декабря 2015 года № 16/7 «О дате заседания Совета депутатов по заслушиванию отчета главы управы района Котловка города Москвы и информации руководителей городских организаций», заслушав отчет главы управы района Котловка Нечаева Андрея Вячеславовича о результатах деятельности управы района Котловка в 2015 году,

Совет депутатов решил:

1. Принять отчет главы управы района Котловка о результатах деятельности управы района в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в управу района Котловка, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в сети интернет: www.mun-kotlovka.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка Герасимова А. С.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников



РЕШЕНИЕ

24.03.2016 № 4/2

О заслушивании информации руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Котловка» о работе учреждения в 2015 году

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», главы 1 Регламента реализаций полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Котловка города Москвы и информации руководителей городских организаций», утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 11 декабря 2014 года № 13/12, решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 17 декабря 2015 года № 16/7 «О дате заседания Совета депутатов по заслушиванию отчета главы управы района Котловка города Москвы и информации руководителей городских организаций», заслушав информацию руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Котловка» Городничева Сергея Николаевича о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Котловка» о работе в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в префектуру Юго-Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в сети интернет: www.mun-kotlovka.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка Герасимова А. С.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

РЕШЕНИЕ

24.03.2016 № 4/3

Об информации главного врача ГБУЗ «ГП № 22 ДЗМ» о работе филиала № 4 в 2015 году

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года), постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», главы 1 Регламента реализаций полномочий по заслушиванию отчета главы управы района Котловка города Москвы и информации руководителей городских организаций», утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Котловка от 11 декабря 2014 года № 13/12, решением



ем Совета депутатов муниципального округа Котловка от 17 декабря 2015 года № 16/7 «О дате заседания Совета депутатов по заслушиванию отчета главы управы района Котловка города Москвы и информации руководителей городских организаций», заслушав информацию главного врача ГБУЗ «ГП № 22 ДЗМ» Вершининой Лилии Геннадьевны о работе филиала № 4 в 2015 году,

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию главного врача ГБУЗ «ГП № 22 ДЗМ» Вершининой Лилии Геннадьевны о работе филиала № 4 в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в Департамент здравоохранения города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mun-kotlovka.ru>.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка Герасимова А. С.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников

РЕШЕНИЕ

24.03.2016 № 4/4

**Об актуализации региональной программы
капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах на территории
города Москвы на 2015-2044 годы**

В соответствии с пунктом 1.7 части 1 постановления Правительства Москвы от 29.12.2014 N 832-ПП «О региональной программе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы» (вместе с «Порядком применения критериев очередности проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы»), а также обращением главы управы района Котловка Нечаева А. В. от 14.03.2016 № 02-05-243/6,

Совет депутатов решил:

1. Просить Департамент капитального ремонта города Москвы в рамках актуализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы на 2015-2044 годы включить в адресный перечень указанной программы многоквартирный жилой дом по адресу: Севастопольский проспект, д.18 (построенный в 2015 году).
2. Направить настоящее решение в Департамент капитального ремонта города Москвы, Управу района Котловка в течении 3 дней со дня принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mun-kotlovka.ru>.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка Герасимова А. С.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г.И. Пчельников



РЕШЕНИЕ

24.03.2016 № 4/5

**О согласовании сводного календарного
плана района Котловка по досуговой,
социально-воспитательной, физкультурно-
оздоровительной и спортивной работе
с населением по месту жительства на 2-ой
квартал 2016 года**

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 (с изменениями по состоянию на 27 января 2016 года) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», частью 3 статьи 6 Устава муниципального округа Котловка, действующего в редакции решения Совета депутатов муниципального округа Котловка от 11 декабря 2014 года № 13/3, рассмотрев обращение главы управы района Котловка от 17.03.2016 № 02-05-267/6 о согласовании сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2-ой квартал 2016 года,

Совет депутатов решил:

1. Согласовать прилагаемый сводный календарный план района Котловка по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2-ой квартал 2016 года.
2. Направить настоящее решение в управу района Котловка города Москвы, в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Котловка www.mun-kotlovka.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов муниципального округа Котловка Бондаренко Е. Ю.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

«СОГЛАСОВАНО»

Решение Совета депутатов
муниципального округа Котловка
города Москвы
от «___» _____ 2016 г.
№ _____

Заместитель главы управы Котловка
города Москвы
_____ Н. А. Москалева
«___» _____ 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава управы района
Котловка города Москвы
_____ А. В. Нечаев
«___» _____ 2016 г.

**Сводный календарный план района Котловка
по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной
и спортивной работы с населением по месту жительства
на II-й квартал 2016 год**





№ п/п	Наименование мероприятия (указать в рамках какой программы реализовано, либо какой дате посвящено)	Дата проведения	Место проведения	Количество участников	Организация ответственная за проведение	Бюджет мероприятия (руб.)	
						субвенции	привлечен- ные средства
1	2	3	4	5	6	7	8
Досуговые и социально-воспитательные мероприятия							
37	Конкурс творческих работ воспитанников ГБУ СДЦ «Юго-Запад», посвященный Дню юмора и смеха	01-05.04.2016	Нахимовский проспект, д.27, корп.5	40	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484		
	Тренинг на тему: «Стрессоустойчивость» для общественных советников	06.04.2016 16.00	Севастопольский пр-т, д.15, корп.1	20	Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»		
	Выставка творческих работ «А до неба ру- кой подать», посвященная Дню космонав- тики	10-13.04.2016	ул. Нагорная, д.17, корп.5	50	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 1233385		
	Показательные выступления студии «Во- кал», для жителей района посвященные Дню космонавтики	12.04.2016	Севастопольский пр-т, д.15, корп.1	40	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 1233385		
	Тренинг на тему: «Основы публичного вы- ступления» для общественных советников	13.04.2016 16.00	Севастопольский пр-т, д.15, корп.1	20	Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»		
40	Акция «Чистый двор» для жителей райо- на организованная активистами «Семей- ного клуба»	16.04.2016 10.00	Севастопольский пр-т, 19-2 Нахимовский пр-т, 27-5 Ул. Нагорная, д.29, корп.2	20	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484		
	Тренинг на тему: «Управление эмоциями» для общественных советников	20.04.2016 16.00	Севастопольский пр-т, 15, корп.2	25	Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»		
	Встреча главы управы с жителями	20.04.2016 19.00			Управа района (499) 1239577 Солдатов С.В		
41	Акция «Чистый двор» для жителей райо- на организованная активистами «Семей- ного клуба»	23.04.2016 10.00	Севастопольский пр-т, 19-2 Нахимовский пр-т, 27-5 Ул. Нагорная, д.29, корп.2	20	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484		
42	Выставка творческих работ «Праздник весны», воспитанников ИЗО-студии «Жар- птица» для жителей района	25 - 30.04.2016	Нахимовский пр-т, д.27, корп.5	60	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484		
	Тренинг на тему: «Убеждающая презента- ция» для общественных советников	27.04.2016 16.00	Севастопольский пр-т, д.15, корп.2	25	Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»		



	Встреча главы управы с общественными советниками	27.04.2016 17.00			Управа района (499) 12394-00 Солдатов С.В.	
	Патриотический фестиваль традиционной казачьей культуры для жителей района на Котловка	01.05.2016	Нахимовский проспект, д.27, корп.5	30	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 121-04-84	20 000
43	Праздничное мероприятие «Мы дети твои, Россия» для жителей района	03.05.2016 12.00	Севастопольский проспект, 51	35	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
	Выставка творческих работ воспитанников ИЗОстудии «Жар-птица», посвященная 70-летию победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	01-09.05.2016	Нахимовский проспект, д.27, корп.5	40	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	
44	Выставка творческих работ «Этих дней не смолкнет слава!», посвященная победе в ВОВ 1941-1945 гг.	04.-08.05.2016	Ул. Нагорная, д.17, корп.5	60	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
	Тренинг на тему: «Техника решения споров» для общественных советников.	04.05.2016 16.00	Севастопольский пр-т, д.15, корп.1	45	Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»	
45	Праздничный концерт, посвященный Дню Победы, для жителей района	05.05.2016 15.00	Севастопольский пр-т, д.51, корп.5	100	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	50 000
	Тренинг на тему: «Как расположить к себе» Секреты общения» для общественных советников	11.05.2016 16.00	Севастопольский проспект, д.15, корп.1	25	Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»	
46	Интерактивный конкурс граффити среди детей и молодежи района Котловка «Украшаем жизнь»	10-31.05.2016	Нахимовский пр-т, д.27, корп.5	100	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	30 000
49	Праздничный концерт «Поклонимся великим тем годам», воспитанников студии «Вокал», «Хореография» для жителей района Котловка	17.05.2016 19.00	Нахимовский проспект, д.27, корп.5	15	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	
	Встреча главы управы с населением	18.05.2016 19.00			Управа района (499) 1239577 Солдатов С.В.	
	Тренинг на тему: «Планирование и достижение целей» для общественных советников	18.05.2016 16.00	Севастопольский пр-т, д.15, к.2	15	Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»	
	Квест для молодежи района Котловка «Котловка – самый лучший район»	21.05.2016 12.00	Нахимовский пр-т, д. 10 Парк «Сосенки»	60	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	25 000
	Тренинг на тему: «Решение сложных вопросов» для общественных советников	25.05.2016. 16.00	Севастопольский пр-т, д.15, корп.1	20	Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»	



Встреча главы управы с общественными советниками	27.05.2016 17.00				Управа района (499) 123-94-00 Солдатов С.В.		
Праздничное мероприятие для жителей района, посвященное Дню защиты детей	27.05.2016 09.00	Дворовая площадка Севастопольский пр-т, д.51	50		ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 121-04-84	30 000	
Открытый конкурс современного танца, посвященный Дню защиты детей	28.05.2016 17.00	Дворовая площадка Севастопольский пр-т, д.51	50		ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 121-04-84		
Выставка творческих работ «Мир детства» ИЗОстудии МЦ «Котловка» приуроченная ко Дню защиты детей	29.05-02.06. 2016	Ул. Нагорная, д.17, корп.5	25		ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85		
Тренинг на тему: «Деловая игра» для общественных советников	01.06.2016 16.00	Севастопольский пр-т, д.15, корп.2	25		Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»		
Тренинг на тему: «Общение с жителями» для общественных советников	08.06.2016 16.00	Севастопольский пр-т, д.15, корп.2	25		Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»		
Тренинг на тему: «Методы решения конфликтов» для общественных советников	15.06.2016 16.00	Севастопольский пр-т, д.15, корп.2	25		Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»		
Встреча главы управы с населением	18.05.2016 19.00				Управа района (499) 123-95-77 Солдатов С.В.		
Встреча главы управы с общественными советниками	25.05.2016 17.00				Управа района (499) 123-94-00 Солдатов С.В.		
Встреча главы управы с населением	15.06.2016 19.00				Управа района (499) 123-95-77 Солдатов С.В.		
Тренинг на тему: Проведение собраний с жителями» для общественных советников	22.06.2016 16.00	Севастопольский пр-т, д.15, корп.2	25		Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»		
Показательные выступления студии «Звездный дождь» для жителей района, ко Дню молодежи	25.06.2016 14.00	Севастопольский пр-т, д.15, корп.2	30		ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85		
Квест для молодежи района «Шаг в будущее»	27.06.2016 16.00	Нахимовский пр-т, д.10 парк «Сосенки»	30		ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В.» (499) 121-04-84	000 20	
Тренинг на тему: «Стрессоустойчивость» для общественных советников	29.06.2016 16.00	Севастопольский пр-т, д.15, корп.2	25		Управа района (499) 123-94-00 ГБУ МЦ «Котловка»		
Встреча главы управы с общественными советниками	29.06.2016 17.00				Управа района (499) 123-94-00 Солдатов С.В.		
ИТОГО: 1175 175 т. руб.							



Спортивные и физкультурно-оздоровительные мероприятия						
1	Турнир по футболу на призы клуба «Кожаный мяч» среди детских и подростковых команд района, в рамках Спартакиады «Московский двор – спортивный двор»	01.04.2016 18.00	Спортивная площадка Ул. Нагонная, д.39, корп.4	40	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	15 000.
2	Спортивный праздник «Кросс-забег» «Импulse» - сделай шаг в своё будущее!»	02.04.2016 11.00	Нахимовский проспект, д.10 Парк «Сосенки»	150	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	20 000
3	Соревнования по тяжелой атлетике среди подростков и молодежи района	05.04.2016 16.00	ул. Ремизова, д.11, корп.2	20	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
4	Открытый турнир по бильярду среди жителей района	07.04.2016 15.00	Севастопольский пр-т, д.51, корп.5	20	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
5	Соревнования по городскому спорту среди воспитанников «Городской спорт» в рамках Спартакиады «Московский двор – спортивный двор»	07.04.2016 16.00	Спортивная площадка Севастопольский пр-т, д.37А	25	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	15 000
6	Спортивный праздник на «Кубок главы управы» (каратэ кеукушинкай) для жителей района	07.04.2015 18.00	ГБОУ Школа №626 Севастопольский пр-т, д.43А	85	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
7	Соревнования по ритмической гимнастике среди воспитанников секции ритмики ГБУ СДЦ «Юго-Запад», посвященные Дню космонавтики	08.04.2016 09.00	Севастопольский пр-т, д.51	25	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	
8	Соревнования по волейболу среди молодежи района	15.04.2016 18.30	Ул. Винокурова, д.19	35	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
9	Соревнования семейных команд «Юристы-детский слёт» в рамках Спартакиады «Всей семьей за здоровьем»	23.04.2016 12.00	Спортивная площадка Ул. Нагонная, д.39, корп.4	45	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	30 000
10	Соревнования по самбо (младшая возрастная группа), для жителей района	23.04.2016 16.00	ул. Ремизова, д.11, корп.2	25	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
11	Открытый урок секции «Каратэ», для жителей района, посвященный Дню празднования весны и труда	26.04.2016 18.00	Ул. Ремизова, д.11, корп.2	30	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
12	Соревнования по футболу среди детских дворовых команд района	29.04.2016 16.30	Ул. Винокурова, д.24, корп.4	30	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
13	Открытый урок по АРМ-спорту, среди жителей района, приуроченный Дню весны и труда	30.04.2016 16.00	Ул. Ремизова, д.11, корп.2	25	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	



14	Открытый турнир по петанке, в рамках Спартакиады «Спортивное долголетие»	Первая декада мая	Спортивная площадка Ул. Нагорная, д.17, корп.5	25	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	15 000
15	Соревнования по настольному теннису среди жителей района Котловка, посвященных 70-летию победы в ВОВ, в рамках Спартакиад «Московский двор – спортивный двор», «Спорт для всех», «Спортивное долголетие»	05.05.2016 17.00	Севастопольский пр-т, д.19, корп.2	30	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	
16	Спортивный праздник для жителей района. посвященный Дню Победы	05.05.2016 16.00	Спортивная площадка Ул. Нагорная, д.39, корп.4	100	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	000 75
17	Соревнования по рукопашному бою (старшая возрастная группа) для жителей района, посвященные празднованию Великой Победы	11.05.2016 20.00	Ул. Ремизова, д.11, корп.2	30	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
18	Соревнования по силовому троеборью среди воспитанников секции «Силовое троеборье»	14.05.2016 18.00	Ул. Ремизова, д.11, корп.2	25	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
19	Соревнования по бильярду среди жителей района с участием общественных советников	19.05.2016 15.00	Севастопольский пр-т, д.51, корп.5	15	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
20	Соревнования по АРМспорту среди молодежи района	20.05.2016 19.00	Ул. Ремизова, д.11, корп.2	25	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
21	Турнир по футболу среди команд района Котловка, посвященные памяти капитана команды Котловка В.Никонова. в рамках Спартакиады «Спорт для всех»	22.05.2016 11.00	Пришкольный стадион Севастопольский пр-т, д.43А	50	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	15 000
22	Соревнования по тяжелой атлетике среди воспитанников секции «Тяжелая атлетика», для жителей района	26.05.2016 19.00	Ул. Ремизова, д.11, корп.2	25	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
23	Соревнования по каратэ среди воспитанников секции «Каратэ» для жителей района, посвященные Дню защиты детей	30.05.2016 19.00	Ул. Ремизова, д.11, корп.2	25	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
24	Спортивное праздничное мероприятие, посвященное Дню защиты детей для младших жителей района	01.06.2016 11.00	Спортивная площадка Ул. Ремизова, д.5	50	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	000 25
25	Турнир по шахматам и шашкам в рамках Спартакиад «Московский двор – спортивный двор». «Спортивное долголетие», «Спорт для всех» среди жителей района. посвященный дню защиты детей	01.06.2016 12.00	Нахимовский проспект, д.27, корп.5	25	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	
26	Соревнования по самбо (старшая возрастная группа) для жителей района	01.06.2016 21.00	Ул. Ремизова, д.11, корп.2	20	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	



27	Соревнования (флорбол), посвященные открытию летнего сезона среди подростков района.	03.06.2016 11.00	Спортивная площадка Ул. Нагорная, д.35, корп.2	20	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	
28	Соревнования по шахматам с участием общественных советников, в рамках Спартакиады «Спортивное долголетие»	07.06.2016 15.00	Севастопольский пр-т, д.51, корп.5	15	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
29	Соревнования по волейболу среди дворовых команд района, приуроченные дню России	11.06.2016 16.00	Спортивная площадка Ул. Нагорная, д.39, корп.4	30	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
30	Открытые соревнования по тяжелой атлетике среди жителей района	16.06.2016 16.00	Ул. Ремизова, д.11, корп.2	15	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
31	Соревнования по рукопашному бою (старшая возрастная группа) для жителей района, приуроченные Дню молодёжи	24.06.2016 19.00	Ул. Ремизова, д.11, корп.2	25	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
32	Физкультурно-спортивный праздник для жителей района, посвященный Дню молодёжи России	25.06.2016 11.00	Спортивная площадка Ул. Винокурова, д.24, корп.4	30	ГБУ СДЦ «Юго-Запад» Иванова М.В. (499) 1210484	
33	Открытый турнир по бильярду среди жителей района	27.06.2016 14.00	Севастопольский пр-т, д.51, корп.5	15	ГБУ МЦ «Котловка» Арушанян Р.Г. (499) 123-33-85	
ИТОГО 1150 210 т.руб.						



РЕШЕНИЕ

24.03.2016 № 4/6

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

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

3. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 12 ноября 2015 года № 14/7 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

2) решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 25 февраля 2016 года № 2/4 «О предоставлении депутатами Совета депутатов муниципального округа Котловка сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка Пчельникова Г. И.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Котловка от 24.03.2016 № 4/6**

Положение

о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;



б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Котловка.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся у муниципального служащего по кадровой работе в течение срока его полномочий.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



РЕШЕНИЕ

24.03.2016 № 4/7

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Котловка и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»

Совет депутатов муниципального округа Котловка решил:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Котловка и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Котловка от 12 ноября 2015 года № 14/8 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Котловка и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Котловка Пчельникова Г. И.

**Глава муниципального
округа Котловка**

Г. И. Пчельников

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Котловка от 24.03.2016 № 4/7**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном
сайте муниципального округа Котловка и предоставления этих сведений общероссийским
средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте муниципального округа Котловка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.



2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Котловка, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛОМОНОСОВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 год № 69/1

Об отчете главы управы о результатах деятельности управы Ломоносовского района города Москвы в 2015 году

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы Ломоносовского района города Москвы Иванова С.И.,

Совет депутатов муниципального округа Ломоносовский решил:

1. Принять отчет главы управы Ломоносовского района Иванова Сергея Игоревича о деятельности управы Ломоносовского района города Москвы в 2015 году к сведению.
2. Отметить необходимость усиления контроля за работой ГБУ «Жилищник района Ломоносовский».
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу Ломоносовского района в течение 3 дней со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Бабурину И.А.

**Глава муниципального
округа Ломоносовский**

И.А. Бабурина

**РЕШЕНИЕ****24 марта 2016 год № 69/2****О согласовании направления средств
стимулирования управы Ломоносовского
района города Москвы на проведение
мероприятий по благоустройству дворовых
территорий Ломоносовского района 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 Ломоносовского района города Москвы от 21 марта 2016 года № ЛО-08-99/6,

Совет депутатов муниципального округа Ломоносовский решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы Ломоносовского района города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий Ломоносовского района в 2016 году (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее решение в управу Ломоносовского района города Москвы, в префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Бабурину И.А.

**Глава муниципального
округа Ломоносовский****И.А. Бабурина****Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ломоносовский
от 24 марта 2016 года № 69/2****Мероприятия
по благоустройству дворовых территорий Ломоносовского района в 2016 году**

п/п	Адрес объекта	Конкретные мероприятия	Виды работ	Объем	Ед. измерения (шт., кв.м., п.м.)	Затраты (тыс.руб.)
1.	Мероприятия по обустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий					
1.1.	Ул. Марии Ульяновой д.3, к.1	Мероприятия по обустройству (ремонту) детских площадок	Установка игрового оборудования (МАФ-качели, карусели, пружинки, песочницы, и т.д.)	3	шт.	426,7
		Обустройство (ремонт) спортивных площадок	Установка спортивного оборудования, тренажеров (спортивные тренажеры, vorkaut)	1	шт.	214,6



ИТОГО по объекту						641,30
1.2.	Ул. Кравченко д.10	Обустройство (ремонт) площадок отдыха	Обустройство твердых видов покрытия	212	кв.м.	744,4
			Установка садово-парковых диванов	9	шт.	353,91
			Установка урн	9	шт.	
ИТОГО по объекту						1098,31
ИТОГО по мероприятию _____						1739,61

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 69/3

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Юго-Западного административного округа 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 06.03.2015 года № 102-ПП «О размещении сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания» и на основании обращения префектуры Юго-Западного административного округа города Москвы от 10 марта 2016 года № 02-01-25/6, входящий от 16 марта 2016 года № 01-08-40/16,

Совет депутатов муниципального округа Ломоносовский решил:

Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории Юго-Западного административного округа города Москвы, в части увеличения площади с 13 кв.м до 124 кв.м сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания ООО «Адонис» по адресу: Ленинский проспект дом 87 (приложение).

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу Ломоносовского района города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

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

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Бабурину И.А.

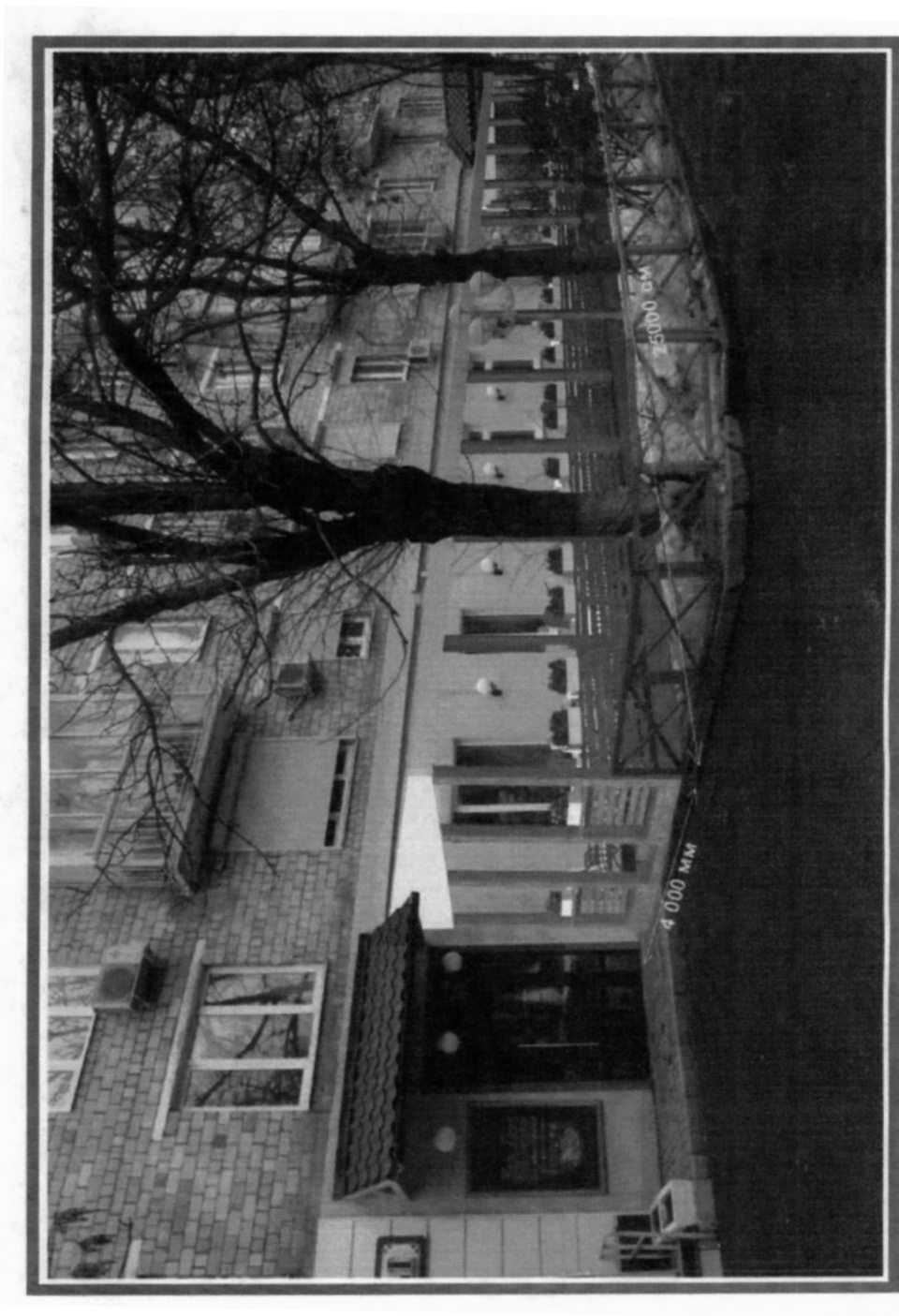
Глава муниципального
округа Ломоносовский

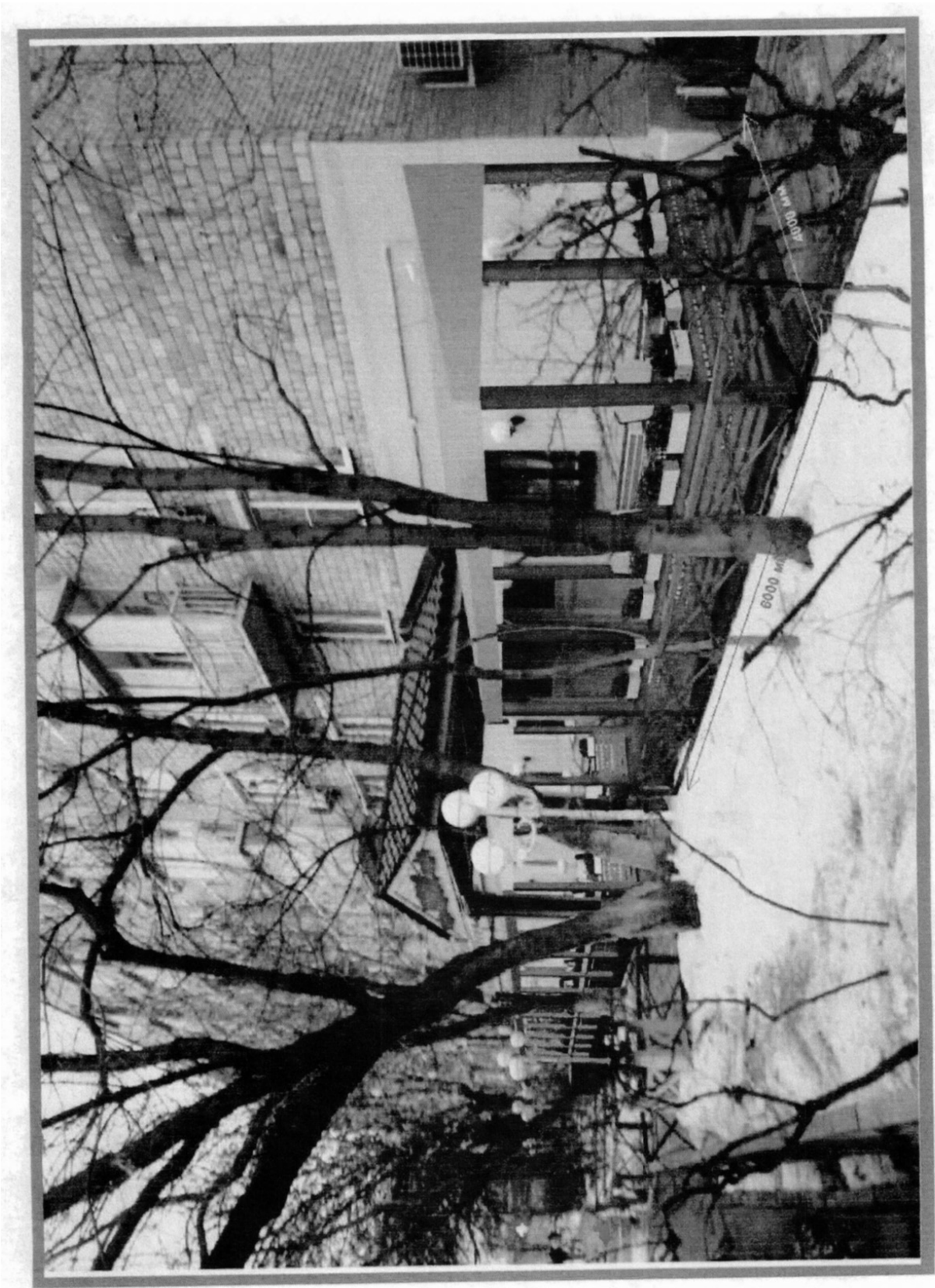
И.А. Бабурина



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ломоносовский
от 24 марта 2016 года № 69/3

Проект
изменения схемы размещения сезонного (летнего) кафе при стационарном предприятии общественного питания
ООО «Адонис» по адресу: Ленинский проспект дом 87







РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 69/5

О проведении местных праздничных мероприятий в муниципальном округе Ломоносовский в 2016 году

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Ломоносовский,

Совет депутатов решил:

Провести на территории муниципального округа Ломоносовский праздничные мероприятия: в мае 2016 года мероприятие, посвященное 71 годовщине Победы в Великой Отечественной войне, в ноябре-декабре 2016 года мероприятие, посвященное годовщине Битвы под Москвой «Они сражались за Родину».

Выделить средства бюджета муниципального округа Ломоносовский в размере 450,0 тыс. руб. (Четыреста пятьдесят тысяч рублей) на организацию и проведение праздничного мероприятия, посвященного 71 годовщине Победы в Великой Отечественной войне.

Выделить средства бюджета муниципального округа Ломоносовский в размере 450,0 тыс. руб. (Четыреста пятьдесят тысяч рублей) на организацию и проведение праздничного мероприятия, посвященного годовщине Битвы под Москвой «Они сражались за Родину».

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 Ломоносовский И.А. Бабурина.

**Глава муниципального
округа Ломоносовский**

И.А. Бабурина

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 69/6

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

**Совет депутатов муниципального округа Ломоносовский решил:**

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский И.А. Бабурина.

**Глава муниципального
округа Ломоносовский**

И.А. Бабурина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ломоносовский
от 24 марта 2016 года № 69/6**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Ломоносовский (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Ломоносовский, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Ломоносовский и Комиссия по развитию муниципального округа Ломоносовский (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня на



правляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Ломоносовский.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Ломоносовский для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не



позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 69/7

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,

Совет депутатов муниципального округа Ломоносовский решил:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

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

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский от 10 ноября 2015 года № 61/4 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский И.А. Бабурина.

**Глава муниципального
округа Ломоносовский**

И.А. Бабурина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ломоносовский
от 24 марта 2016 года № 69/7**

**Положение
о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в администрацию муниципального округа Ломоносовский.

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за



три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский (molomonosovskiy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Ломоносовский.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся в администрации муниципального округа Ломоносовский в течение срока их полномочий.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 69/8

О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский (molomonosovskiy.ru) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьи 8 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за ответственностью расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»,

Совет депутатов муниципального округа Ломоносовский решил:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский (molomonosovskiy.ru) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

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

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский от 10 ноября 2015 года № 61/5 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский (molomonosovskiy.ru) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский И.А. Бабурина

**Глава муниципального
округа Ломоносовский**

И.А. Бабурина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Ломоносовский
от 24 марта 2016 года № 69/8**

Порядок

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский (molomonosovskiy.ru) и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте муниципального округа Ломоносовский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи, лица замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об иму-



ществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим администрации муниципального округа Ломоносовский, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБРУЧЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2016 г. 08

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 Обручевский, 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 Обручевское в городе Москве от 04.07.2011 года № 214 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 04.07.2011 года № 215 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Обручевский Андреевым С.В.

Глава муниципального
округа Обручевский

С.В. Андреев



**Приложение 1
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Обручевский
от 29 марта 2016 года № 8**

**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 Обручевский (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 от 31.01.2012 года № 52-11-5/12-65.

**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
Обручевский
от 29 марта 2016 года № 8**

**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 Обручевский (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 норматив-



ными 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 (далее – исполнитель).

4. При разработке проекта регламента исполнитель:

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

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

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

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

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

е) разрабатывает проект стандарта предоставления муниципальной услуги;

ж) выполняет другие действия для разработки проекта регламента.

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

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

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

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

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

а) наименование проекта регламента;

б) дата размещения проекта регламента на официальном сайте;

в) дата окончания приема заключений независимой экспертизы;

г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;

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

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

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

а) проект постановления аппарата Совета депутатов об утверждении регламента;

б) проект регламента;



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

г) копию справки об итогах независимой экспертизы.

10. При проведении внутренней экспертизы проекта регламента проводится оценка:

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

б) учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента.

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

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

13. Исполнитель в срок, не превышающий пять дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит главе муниципального округа Обручевский 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
Обручевский
от 29 марта 2016 года № 8**

Требования к предоставлению муниципальных услуг

Общие положения

1. Настоящими Требованиями регулируются вопросы правоотношений между аппаратом Совета депутатов муниципального округа Обручевский (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 (листочков, 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 предоставлении 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 лица.

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 начинается на следующий рабочий день после дня регистрации документов. В случае предоставления муниципальной услуги в день обращения срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации документов.

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

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

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

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

1) в случае личного обращения заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2) в случае получения документов по почте:

а) вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов; срок регистрации докумен-



тов не должен превышать одного рабочего дня с момента его получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) иных оснований, установленных регламентом.

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

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

1) в случае личного обращения заявителя:

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

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

вносит запись о приеме документов в журнал регистрации документов;

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

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

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

2) в случае получения документов по почте:

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

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



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

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

29. В регламенте устанавливается право заявителя отозвать документы.

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

Требования к учету документов

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

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

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата и время регистрации документов;
- 4) способ обращения заявителя (личный прием, почта);
- 5) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 6) контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты и иные данные);
- 7) наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- 8) перечень представленных заявителем документов (с указанием реквизитов соответствующих документов);
- 9) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за прием (получение) и регистрацию документов;
- 10) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, ответственного за обработку документов;
- 11) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 12) текущий статус рассмотрения документов:
 - «зарегистрировано»;
 - «отказ в регистрации» – означает, что заявителю отказано в приеме документов;
 - «на исполнении» – означает, что идет рассмотрение документов по существу;
 - «приостановлено» – при указании этого статуса обязательно заполняется реквизит «срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги»;
 - «отозвано» – указывается, если документы отозваны заявителем;
 - «решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;
 - «отказано» – означает, что заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги;
- 13) дата изменения статуса рассмотрения документов;
- 14) срок, на который приостановлено предоставление муниципальной услуги;
- 15) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, выдавшего (направившего) заявителю документы и (или) информацию, подтверждающие предоставление муниципальной услуги.

33. Журнал регистрации документов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью главы муниципального округа Обручевский (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 за-



заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии)) в соответствующей строке запроса и в графе журнала регистрации документов на бумажном носителе.

Требования к обработке документов

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

36. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги

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

46. Глава муниципального округа:

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

2) возвращает документы и проект решения на доработку муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, с указанием причины возврата при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных нормативных правовых актов, регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) направлен заявителю почтовым отправлением.



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

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

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

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

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

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

Выдача дубликата документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги

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

57. Документы, необходимые для выдачи дубликата:

- 1) заявление на получение дубликата;
- 2) испорченный оригинал документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в случае порчи).

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

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

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

**Приложение 4
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Обручевский
от 29 марта 2016 года № 8**

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Обручевский, 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 Обручевский (далее – аппарат



Совета депутатов), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалобы).

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;
- б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);
- в) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- г) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- д) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- е) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;
- б) почтовым отправлением;
- в) с использованием официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Жалоба должна содержать:

- а) наименование аппарата Совета депутатов либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;
- б) должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- г) дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);
- д) сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;
- е) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- ж) требования заявителя;
- з) перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).
- и) дату составления жалобы и подпись заявителя.

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

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



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

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

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

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

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

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

В случае если обжалуются решения главы муниципального округа, жалоба подается непосредственно главе муниципального округа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

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

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального округа.

15. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

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

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

16. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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



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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2016 г. 09

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 Обручевский от 29 марта 2016 года № 8 «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 Обручевское в городе Москве от 02.08.2011 года № 248 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Обручевский Андреевым С.В.

**Глава муниципального округа
Обручевский**

С.В.Андреев

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Обручевский
от 29 марта 2016 года № 9**

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 Обручевский



(далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

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

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

4) Устав муниципального округа Обручевский.

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

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат



Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту;
- 3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- 5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;
- 2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте аппарата



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

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

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

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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



21.2. Глава муниципального округа:

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

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

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

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

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

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

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

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

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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



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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

31. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов 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 Обручевский, 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 № _____

Главе муниципального округа Обручевский

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

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 Обручевский или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

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

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

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

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Обручевский 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

29.03.2016 г. 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 Обручевский от 29 марта 2016 года № 8 «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 Обручевское в городе Москве от 02.08.2011 года № 247 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой муниципального округа Обручевский Андреевым С.В.

Глава муниципального округа Обручевский

С.В.Андреев

**Приложение
к постановлению аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Обручевский
от 29 марта 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 Обручевский (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о регистрации трудовых договоров, заключаемых рабо-



тодателями – 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 Обручевский.

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 жительства на территории муниципального округа Обручевский (далее – муниципальный округ).

7.2. В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем (пункт 7.1) факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо – работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в аппарате Совета депутатов. В этом случае запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги может быть подан не позднее одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств.

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

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

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

8.1.1. Для регистрации трудового договора:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

8.1.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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



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

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

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

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

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

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.

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

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

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

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

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

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается Регламент,



Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;
- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

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

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

20. Обработка документов.

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

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

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);
- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп;
- 3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) подготавливает проект письменного ответа;
- 4) направляет документы, трудовые договоры или проект письменного ответа должностному лицу, от-



ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

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

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

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

21.2. Глава муниципального округа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения документам статуса исполненных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Обручевский, 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 №** _____

Главе муниципального округа Обручевский

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен ____ **20** ____ **года**

Заявитель _____/
подпись расшифровка

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 Обручевский 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 Обручевский или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

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

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Обручевский обязан прекратить об-

_____ 20__ г.



2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

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

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Обручевский 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 № _____

Главе муниципального округа Обручевский

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен __ ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

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 Обручевский 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 Обручевский:

_____ 20__ года № _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

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

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

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

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального Обручевский 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»

Штамп

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 Обручевский
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 Обручевский
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ____ 20__ года
_____ (должность)
_____ подпись Ф.И.О.
МП



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2016 г. 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 Обручевский от 29 марта 2016 года № 8 «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 Обручевское в городе Москве от 02.08.2011 года № 246 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления за главой муниципального округа Обручевский Андреевым С.В.

Глава муниципального округа Обручевский

С.В.Андреев

**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Обручевский
от 29 марта 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 Обручевский (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 Обручевский;

5) Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Обручевский, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Обручевский от 27 января 2016 года № 54/6 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Обручевский».

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 Обручевский;

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 Обручевский);

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 Обручевский);

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

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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



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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

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

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

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

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

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

20. Обработка документов.

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

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

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



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

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

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

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

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

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

21.2. Глава муниципального округа:

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

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов, обеспечивает оформление 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 главе муниципального округа для подписания.

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

Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

32. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) аппарата Совета депутатов муниципального округа Обручевский, 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 № ____

Главе муниципального округа Обручевский

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

Результат предоставления муниципальной

услуги получен ____ 20__ года

Заявитель _____/
подпись расшифровка

И.О.Ф.

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

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

Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Обручевский 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 №** _____

Главе муниципального округа Обручевский

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен _____ **20__ года**

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

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 Обручевский 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 Обручевский 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 Обручевский, 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 Обручевский письменного отзыва.



Согласен, что аппарат Совета депутатов муниципального округа Обручевский 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

23 марта 2016 года № 56/1

Об отчете главы управы о результатах деятельности управы Обручевского района города Москвы в 2015 году

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы Обручевского района города Москвы (далее – управа района),

Совет депутатов решил:

1. Принять отчет главы управы Обручевского района Хизирьянова Вячеслава Владимировича о результатах деятельности управы Обручевского района в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа, управу района в течение 3 дней со дня его принятия.
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



РЕШЕНИЕ

23 марта 2016 года № 56/2

О заслушивании информации руководителя ГКУ «ИС Обручевского района» за 2015 год

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

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию руководителя ГКУ «ИС Обручевского района» Аббясовой Дили Мубиновны за 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в префектуру Юго-Западного административного округ, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.obruchevskiy.org.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

Глава муниципального
округа Обручевский

С.В. Андреев

РЕШЕНИЕ

23 марта 2016 года № 56/3

О заслушивании информации руководителя ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 10 ДЗМ» за 2015 год

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 10 ДЗМ»,

Совет депутатов решил:

1. Информацию главного врача ГБУЗ «Детская городская поликлиника № 10 ДЗМ» Мирзоева Т.Х. за 2015 год принять к сведению.
2. Направить настоящее решение в Департамент здравоохранения города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.obruchevskiy.org.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

Глава муниципального
округа Обручевский

С.В. Андреев



РЕШЕНИЕ

23 марта 2016 года № 56/4

**О согласовании направления средств
стимулирования управы Обручевского района
города Москвы на проведение мероприятий
по обустройству, проведению текущего и
капитального ремонта дворовых территорий**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2014 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы Обручевского района города Москвы от 16.03.2016 года № ОБ-08-41/16,

Совет депутатов решил:

Согласовать направление средств стимулирования управы Обручевского района города Москвы на проведение мероприятий по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в 2016 году (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Обручевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее решение в управу Обручевского района города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

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 23 марта 2016 года № 56/4**

**Мероприятия по направлению средств стимулирования
управы Обручевского района города Москвы на проведение мероприятий
по обустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий в 2016 году**

п/п	Адрес объекта	Конкретные мероприятия	Виды работ	Объем	Ед.измерения (шт., кв.м, п.м)	Затраты (тыс.руб.)
1.	ул. Новаторов, д. 36, к. 2	Оборудование площадки для выгула животных	Установка МАФ	6	шт.	332,10
			Установка ограждения	30	п.м	126,00
			Установка ворот	1	шт.	20,00
ИТОГО по объекту 478,10						
2.	ул. Воронцовские пруды, д. 7	Устройство площад- ки для тихого отдыха	Обустройство твердых видов покрытия (плиточное покрытие ДТС)	225	кв.м.	607,50
			Установка осветитель- ных устройств	4	шт.	680,00



		Установка скамей для отдыха	4	шт.	120,00
		Установка урн	4	шт.	28,00
		Озеленение (посадка кустарников)	180	шт.	90,00
		Устройство элементов сопряжения поверхности площадки с газоном (устройство клумб с декоративной подсветкой)	1	шт.	200,00
ИТОГО по объекту		1725,50			
ИТОГО по мероприятиям		2203,60			

РЕШЕНИЕ

23 марта 2016 года № 56/5

О внесении изменений в некоторые решения Совета депутатов муниципального округа Обручевский

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 года № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Совет депутатов решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Обручевский 28 октября 2015 года № 49/5 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

1) в названии и пункте 1 решения слова «на постоянной основе» исключить;

2) в приложении:

2.1) в названии слова «на постоянной основе» исключить;

2.2) в пункте 1 слова «на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность)» исключить;

2.3) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся у муниципального служащего по кадровой работе в течение срока его полномочий.»

2. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Обручевский 28 октября 2015 года № 49/6 «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Обручевский: www.obruchevskiy.org и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» следующие изменения:

1) в названии и пункте 1 решения слова «на постоянной основе» исключить;



2) в приложении:

2.1) в названии слова «на постоянной основе» исключить;

2.2) в пункте 1 слова «на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность)» исключить.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте: www.obruchevskiy.org.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Обручевский Андреева С.В.

**Глава муниципального
округа Обручевский**

С.В. Андреев



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТЕПЛЫЙ СТАН В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24.03.2016г. № 71/1

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Теплый Стан города Москвы и информации руководителей городских организаций

В соответствии с пунктами 1, 3-7, 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов 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)» и постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» (в редакции Постановления Правительства Москвы от 25 февраля 2015 г. № 73-ПП)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Теплый Стан города Москвы и информации руководителей городских организаций (приложение).

2. Направить настоящее решение в течение 3 дней с момента его принятия в следующие организации:

- Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы,
- Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы,
- префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы,
- управу района Теплый Стан города Москвы,
- ГПБУ «Мосприрода» города Москвы,
- ГБУ города Москвы «Жилищник» района Теплый Стан,
- многофункциональный центр предоставления государственных услуг населению,
- амбулаторно-поликлинические учреждения: ГБУЗ «ДГП №81 ДЗМ», ГБУЗ «ГП №134 ДЗМ»,
- ГБУ ТЦСО «Ясенево», филиал «Теплый Стан»,
- ГБУ г. Москвы «Молодежный центр досуга и спорта «Спутник».

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 28.01.2016г. №67/14 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы района Теплый Стан города Москвы и информации руководителей городских организаций».

Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.



Результаты голосования: «За» - 10 «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 24.03.2016 г. № 71/1**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы по заслушиванию отчета главы управы
района Теплый Стан города Москвы и информации руководителей городских организаций**

Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района Теплый Стан города Москвы (далее – глава управы района) о результатах деятельности управы района Теплый Стан города Москвы (далее – управа района) и ежегодному заслушиванию информации руководителей следующих городских организаций (далее – руководители городских организаций):

- 1) государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник» района Теплый Стан;
- 2) многофункционального центра предоставления государственных услуг населению о работе по обслуживанию населения муниципального округа Теплый Стан (далее – муниципальный округ);
- 3) амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население муниципального округа, о работе учреждения;
- 4) территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающего население муниципального округа, о работе учреждения;
- 5) ГПБУ города Москвы «Мосприрода», осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории регионального значения - ландшафтный заказник «Теплый Стан», о работе учреждения.

6) государственного учреждения города Москвы, осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население муниципального округа Теплый Стан, о работе учреждения.

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов отдельных полномочий города Москвы по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района о результатах деятельности управы района (далее – отчет главы управы района) и информации руководителей городских организаций осуществляет глава муниципального округа и Комиссия по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления (Регламентная) (далее – профильная комиссия).

3. Заседания Совета депутатов по ежегодному заслушиванию отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций проводятся открыто. На заседании могут присутствовать жители муниципального округа (далее – жители) и иные лица в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

**Подготовка и проведение
ежегодного заслушивания отчета главы управы района**

1. Глава муниципального округа до 5 декабря отчетного года письменно информирует главу управы района о датах заседаний Совета депутатов в I квартале года, следующего за отчетным. В течение 10 дней



со дня получения информации глава управы района направляет в Совет депутатов информацию о дате заседания Совета депутатов, на котором он представит отчет.

Дата заседания Совета депутатов, на котором будет проводиться заслушивание отчета главы управы района (далее – заседание по заслушиванию отчета), устанавливается планом работы Совета депутатов и (или) решением Совета депутатов.

2. Жители имеют право подавать свои предложения по вопросам к отчету главы управы района не позднее чем за 20 дней до дня заседания по заслушиванию отчета. Срок приема предложений жителей по вопросам к отчету главы управы района устанавливается протокольным решением Совета депутатов при определении даты заседания по заслушиванию отчета.

Информация о дате начала и окончания приема предложений жителей по вопросам к отчету главы управы района, почтовом адресе, номере факса, адресе электронной почты, номере контактного телефона размещается на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее 3 дней со дня определения даты заседания по заслушиванию отчета.

3. Депутаты Совета депутатов (далее – депутаты) подают свои предложения по вопросам к отчету главы управы района не позднее чем за 10 дней до дня заседания по заслушиванию отчета.

4. Профильная комиссия проводит обобщение предложений депутатов и жителей по вопросам к главе управы района и готовит проект перечня вопросов к главе управы района в течение 3 дней после дня окончания срока для внесения предложений. Вопросы, включаемые в проект перечня, должны быть связаны с осуществлением полномочий управы района.

5. Проект перечня вопросов к главе управы района направляется депутатам и утверждается протокольным решением на заседании Совета депутатов не позднее чем за 14 дней до дня заседания по заслушиванию отчета главы управы района.

6. Утвержденный перечень вопросов к главе управы района направляется в управу района не позднее чем за 10 дней до дня заседания по заслушиванию отчета.

7. Профильная комиссия готовит и вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов об отчете главы управы района.

8. Отчет о деятельности управы района представляет глава управы района лично. Продолжительность выступления главы управы составляет не более 45 минут.

9. Отчет главы управы района о результатах деятельности управы района должен содержать сведения об основных направлениях деятельности управы района за отчетный год, в том числе сведения:

- о результатах выполнения комплексной программы развития района;
- о взаимодействии управы района и жителей района по решению вопросов социально-экономического развития района.

10. После выступления депутаты могут задавать главе управы района устные вопросы по отчету. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут.

11. Жители, присутствующие на заседании Совета депутатов, могут задать вопросы главе управы района после ответов на все вопросы депутатов. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут.

12. Вопросы главе управы района и ответы на них должны занимать не более 1,5 часов.

13. После окончания ответов на вопросы, депутаты вправе выступить по вопросам отчета главы управы района. Продолжительность выступлений депутатов – не более 30 минут, продолжительность одного выступления – не более 5 минут.

14. По окончании выступлений глава управы района вправе выступить с заключительным словом продолжительностью не более 10 минут.

15. По результатам заслушивания отчета главы управы района Совет депутатов принимает решение об отчете главы управы. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

16. Решение Совета депутатов об отчете главы управы направляется в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов об отчете главы управы подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».



Подготовка и проведение ежегодного заслушивания информации руководителей городских организаций

1. Глава муниципального округа до 5 декабря отчетного года письменно информирует руководителей городских организаций о датах заседаний Совета депутатов в I квартале года, следующего за отчетным.

В течение 10 дней со дня получения информации руководители городских организаций направляют в Совет депутатов информацию о датах заседаний Совета депутатов, на которых будет представлена информация руководителей городских организаций.

Даты заседаний Совета депутатов, на которых будет проводиться заслушивание информации руководителей городских организаций, устанавливаются планом работы Совета депутатов.

2. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов, на котором будет заслушиваться информация каждого руководителя городской организации, размещается на официальном сайте не позднее чем за 10 дней до дня такого заседания.

3. Профильная комиссия готовит и вносит в Совет депутатов проект решения Совета депутатов по вопросу заслушивания информации руководителя городской организации.

4. Информацию о деятельности учреждения представляет руководитель городской организации лично. Продолжительность выступления руководителя городской организации составляет не более 45 минут.

5. После выступления руководителя городской организации депутаты могут задавать ему устные вопросы о работе организации. Время на один вопрос и ответ на него должно составлять не более 5 минут.

6. Жители, присутствующие на заседании Совета депутатов, могут задать вопросы руководителю городской организации после ответов руководителя городской организации на вопросы депутатов. Время на один вопрос и ответ на него должно быть не более 5 минут.

7. Вопросы руководителю городской организации и ответы на них должны занимать не более 1 часа.

8. По результатам заслушивания информации руководителя городской организации Совет депутатов принимает решение об информации руководителя городской организации. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности Совета депутатов.

9. Решение Совета депутатов об информации руководителя городской организации направляется руководителю соответствующей городской организации, а также руководителю вышестоящей организации (в орган исполнительной власти города Москвы, выполняющего функции и полномочия учредителя соответствующей городской организации), в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов об информации руководителя городской организации подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок ежегодного заслушивания информации руководителей городских организаций

1. Ежегодное заслушивание информации руководителей государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник» района (далее - ГБУ Жилищник района), поликлиники государственной системы здравоохранения города Москвы, территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающих население соответствующего муниципального округа, о работе возглавляемых ими учреждений, руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе возглавляемого им филиала Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», государственного учреждения города Москвы, подведомственного префектуре Юго-Западного административного округа города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население муниципального округа Теплый Стан, о работе учреждения осуществляется на заседании Совета депутатов муниципального округа в I квартале года, следующего за отчетным.

2. Заслушивание информации руководителей, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном Советом депутатов.

3. Даты заседаний Совета депутатов, на которых заслушивается информация руководителей, указан-



ных в пункте 1 настоящего Порядка, устанавливаются Советом депутатов по согласованию с данными руководителями.

4. Информация руководителя ГБУ «Жилищник» района должна содержать сведения об основных направлениях и результатах деятельности ГБУ Жилищник района за истекший год, в том числе сведения:

- сведения о благоустройстве и содержании территорий общего пользования, в том числе дворовых территорий, парков, скверов и иных объектов благоустройства;
- о содержании и ремонте объектов дорожного хозяйства 3, 4 и 5 категорий;
- об управлении многоквартирными домами, предоставлении жилищно-коммунальных услуг, содержании объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры;
- о проведении капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории района;
- о содержании и текущем ремонте общедомового, а также внутриквартирного оборудования для инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности;
- о работе с обращениями граждан, а также сообщениями граждан, направленными с использованием подсистемы Единой городской автоматизированной системы обеспечения поддержки деятельности Открытого правительства города Москвы - портала «Наш город» (www.gorod.mos.ru);
- о расчетах за жилищно-коммунальные услуги с физическими и юридическими лицами;
- о взаимодействии с жителями района по решению вопросов в жилищно-коммунальной сфере.

5. Информация руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг (далее - МФЦ) должна содержать сведения об основных направлениях и результатах деятельности МФЦ за истекший год, в том числе:

- общее количество заявителей, обратившихся за государственными услугами (работами) в МФЦ, и объем услуг (работ) в натуральном выражении, оказанных за отчетный период;
- изменение (увеличение, уменьшение) количества обратившихся за государственными услугами (работами) в МФЦ заявителей и объема предоставленных услуг относительно предыдущего отчетного периода;
- количественная и качественная характеристика жалоб и претензий заявителей по вопросам работы МФЦ, динамика их снижения (роста) и принятые по результатам их рассмотрения меры.

6. Информация руководителя поликлиники государственной системы здравоохранения города Москвы должна содержать сведения об основных направлениях и результатах деятельности поликлиники за истекший год, в том числе:

- о показателях здоровья населения;
- о выполнении государственного задания по оказанию медицинской помощи населению и программ диспансеризации;
- о реализации программ профилактики заболеваний и санитарно-гигиеническом обучении населения.

7. Информация руководителя территориального центра социального обслуживания населения (далее - ТЦСО) должна содержать сведения об основных направлениях и результатах деятельности ТЦСО за истекший год, в том числе сведения:

- о результатах предоставления социальной помощи нуждающимся лицам (лицам пожилого возраста, инвалидам, несовершеннолетним детям, семьям с детьми и др.);
- об оценке качества предоставления ТЦСО потребителям гарантированных государственных услуг;
- о новых формах социального обслуживания населения.

8. Информация руководителя государственного учреждения города Москвы, подведомственного префектуре Юго-Западного административного округа города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население муниципального округа Теплый Стан должна содержать сведения об основных направлениях деятельности учреждения за истекший год.

9. В информации руководителей, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, также должны быть сформулированы актуальные проблемы деятельности соответствующего учреждения, филиала учреждения, предложения по их решению, в том числе во взаимодействии с Советом депутатов, а также результаты анализа наиболее типичных вопросов жителей района, относящихся к деятельности соответствующего учреждения, филиала учреждения.

10. Заседания Совета депутатов, на которых заслушивается информация руководителей, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, являются открытыми. На заседании могут присутствовать жители муниципального округа и иные лица в случаях и порядке, установленном Советом депутатов.



11. Руководитель, указанный в пункте 1 настоящего Порядка, представляет информацию о деятельности соответствующего учреждения, филиала учреждения на заседании Совета депутатов лично. После представления информации руководитель отвечает на устные вопросы депутатов Совета депутатов и жителей муниципального округа, присутствующих на заседании Совета депутатов.

РЕШЕНИЕ

24.03.2016г. №71/2

**Об информации заместителя директора
Дирекции природных территорий «Тропарево»
и «Теплый Стан» Кузнецова В.В. о проделанной
работе государственного природоохранного
бюджетного учреждения (ГПБУ) города
Москвы, осуществляющего охрану, содержание
и использование особо охраняемой природной
территории, расположенной на территории
муниципального округа Теплый Стан за 2015 год**

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Принять информацию заместителя директора Дирекции природных территорий «Тропарево» и «Теплый Стан» Кузнецова В.В. о проделанной работе государственного природоохранного бюджетного учреждения (ГПБУ) города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории муниципального округа Теплый Стан за 2015 год к сведению.
2. Отметить, что работа велась удовлетворительно.
3. Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 10 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев



РЕШЕНИЕ

24.03.2016г. №71/3

**Об информации директора ГБУ города
Москвы «Молодежный центр досуга и спорта
«Спутник» Даутовой И.В.
о работе учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Принять информацию директора ГБУ города Москвы «Молодежный центр досуга и спорта «Спутник» Даутовой И.В. о работе учреждения в 2015 году к сведению.
2. Отметить, что работа велась удовлетворительно.
3. Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 8 «Против» - 1 «Воздержались» - 2

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев

РЕШЕНИЕ

24.03.2016г. №71/4

**Об информации директора ГБУ города
Москвы Территориальный центр
социального обслуживания «Ясенево»
филиал «Теплый Стан» Джеджея Т.Ю.
о работе учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Принять информацию директора ГБУ города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Ясенево» филиал «Теплый Стан» Джеджея Т.Ю. о работе учреждения в 2015 году к сведению.
2. Отметить удовлетворительную работу ГБУ ТЦСО «Ясенево» филиал «Теплый Стан» и высокий уровень взаимодействия с организациями района.



3. Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 10 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев

РЕШЕНИЕ

24.03.2016г. №71/5

**Об информации директора ГКУ
«Инженерная служба района Теплый Стан»
Кривова А.Д. о работе учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Принять информацию директора ГКУ «Инженерная служба района Теплый Стан» Кривова А.Д. о работе учреждения в 2015 году к сведению.

Отметить, что работа велась удовлетворительно.

3. Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 10 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев



РЕШЕНИЕ

24.03.2016г. №71/6

**Об информации директора ГБУ города Москвы
«Жилищник» района Теплый Стан Метелькова
Т.Р. о работе учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Принять информацию директора ГБУ города Москвы «Жилищник» района Теплый Стан Метелькова Т.Р. о работе учреждения в 2015 году к сведению.

Отметить, что работа велась удовлетворительно.

3. Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 10 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев

РЕШЕНИЕ

24.03.2016г. №71/7

**О согласовании направления средств
стимулирования управы района Теплый Стан
города Москвы на выполнение работ по
благоустройству 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», по итогам голосования на портале «Активный гражданин» и обращением управы района Теплый Стан города Москвы от 22.03.2016г. № ТС-08-122/6,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Согласовать направление средств стимулирования управы района Теплый Стан города Москвы на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий района Теплый Стан города Москвы в 2016 году согласно Приложения.

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.

Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 11 «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 24.03.2016 года № 71/7**

ТЕПЛЫЙ СТАН

**Адресный перечень на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий
района Теплый Стан города Москвы в 2016 году за счет средств стимулирования управы
района Теплый Стан города Москвы**

№ п/п	Адрес	Устройство парковоч- ных карма- нов		Устройство дорож- ного бор- та		Устройство покры- тия из искусствен- ной травы		Устройство садового бортового камня		Устройство покры- тия из гранитной высевки		Устройство МХФ (качели, карусели, пры- жки , песоч- ница, и т.д.)		Устройство МХФ (элемен- ты WorkOut)		Устройство урн, ска- меек		Устройство контейнерных площадок для раздельного сбора мусора		Итого стоимость по про- грамме
		Объем, кв.м.	Стоимость, тыс. руб.	Объем, п.м.	Стоимость, тыс. руб.	Объем, кв.м.	Стоимость, тыс. руб.	Объем, п.м.	Стоимость, тыс. руб.	Объем, кв.м.	Стоимость, тыс. руб.	Объем, шт.	Стоимость, тыс. руб.	Объем, шт.	Стоимость, тыс. руб.	Объем (комплек- тов)	Стоимость, тыс. руб.	Объем, шт.	Стоимость, тыс. руб.	
29	ул. Теплый Стан, д. 9, корп. 1									560	902,3	6	1 340,1			6	105,0			2 347,4
23	ул. Теплый Стан, д. 25, корп. 6				489,7	300		75	62,4	450	110	7	984,3			4	70,0	1	100,0	2 431,5
15	ул. Генерала Тюленева, д. 25, корп. 1	500	607,6	350						250	70	5	667,9			5	87,5	1	100,0	2 216,7
21	ул. Островитянова, д. 6				612,1	375		90	74,9	225	60			11	836,0					1 885,6
26	ул. Профсоюзная, д. 142				652,9	400		90	74,9					11	1 427,0					2 154,8
		500	607,6	350	1 754,7	1 075	0,0	255	212,3	1 485	240	18	2 992,3	22	2 263,0	15	262,5	2	200,0	11 036,0



РЕШЕНИЕ

24.03.2016г. №71/8

О плане проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан и графике приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан на II квартал 2016 года

В соответствии с Уставом муниципального округа Теплый Стан

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить план проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан на II квартал 2016 года (Приложение № 1).
 2. Утвердить график приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан на II квартал 2016 года (Приложение № 2).
 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» - 11 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

**Заместитель Председателя
Совета депутатов муниципального
округа Теплый Стан**

А.В. Воробьев

**Приложение №1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 24.03.2016 года № 71/8**

ПЛАН проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан на II квартал 2016 года

**Апрель
22.04.2016 года**

Об исполнении местного бюджета муниципального округа Теплый Стан за I квартал 2016 года.

О рассмотрении материалов конкурсной комиссии и принятии решения о победителе конкурса на право заключения договора на безвозмездной основе на реализацию социальных программ (проектов) по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства в нежилых помещениях, находящихся в собственности города Москвы

**Май
26.05.2016 года**

О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан «Об отчете исполнения бюджета муниципального округа Теплый Стан за 2015 год».



О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан «Об отчете исполнения бюджета муниципального округа Теплый Стан за 2015 год».

Июнь**16.06.2016 года**

Об отчете исполнения бюджета муниципального округа Теплый Стан за 2015 год.

О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан за II квартал 2016 года.

О согласовании сводного районного календарного плана управы района Теплый Стан по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на III квартал 2016 года.

Об утверждении Плана проведения местных праздников, организации местных праздничных и иных зрелищных мероприятий и проведения мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан РФ, проживающих на территории муниципального округа Теплый Стан на III и IV кварталы 2016 года.

О выделении денежных средств на проведение местных праздников, организацию местных праздничных и иных зрелищных мероприятий и проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан РФ, проживающих на территории муниципального округа Теплый Стан на III и IV кварталы 2016 года.

О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 18.12.2015г. №66/1 «О бюджете муниципального округа Теплый Стан на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов».

О проекте плана проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан и графике приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан на III квартал 2016 года.

**Приложение №2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Теплый Стан
от 24.03.2016 года № 71/8**

**ГРАФИК
ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ ДЕПУТАТАМИ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН
на II квартал 2016 года**

прием осуществляется каждый 1-ый и 3-ий четверг с 16-00 до 19-00 часов по предварительной записи в кабинете № 27 аппарата Совета депутатов или по тел. (495) 338-66-50

ДАТА	апрель		май		июнь	
ФИО	07	21	05	19	02	16
Балакина Н.В. Зимнухов В.Н. Павлова О.В.	V					V
Ваваева Е.Е. Голиков В.Г. Громов С.Н.		V				
Соловьева В.Б. Якушина О.А.			V			
Васильев С.И. Пивоварова О.Г. Штыков Ю.Л.				V		
Воробьев А.В. Новосельцев А.В. Курбацкая К.А.					V	



Прием главы муниципального округа Теплый Стан осуществляется по вторникам с 15.00 - 17.00 в кабинете № 27 по предварительной записи в кабинете № 27 аппарата Совета депутатов или по тел. (495)338-66-50

РЕШЕНИЕ

24.03.2016г. №71/9

О согласовании сводного районного календарного плана управы района Теплый Стан по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на II квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О делении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», на основании обращения управы района Теплый Стан города Москвы от 21.03.2016 №ТС-08-120/6,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Согласовать сводный районный календарный план управы района Теплый Стан по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на II квартал 2016 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в управу района Теплый Стан, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 11 «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 24.03.2016 года № 71/9**

**СВОДНЫЙ ПЛАН
мероприятий района Теплый Стан на 2 квартал 2016 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Количество участников	Ответственный (Ф.И.О., должность)
физкультурно-оздоровительные, спортивные					
Апрель					
	Районные отборочные соревнования по футболу «Кожаный мяч, в рамках Московской межокружной Спартакиады «Московский двор-Спортивный двор»	Апрель	ГБУ МЦДС «Спутник» Островитянова д.18-5	100	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495) 4383956
	Районный открытый турнир по гиревому спорту, посвященный Дню Космонавтики	11.04.2016г. 12:00	Спортивная площадка: Ленинский пр., 135-1	50	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495) 4383956
	Районные соревнования по настольному теннису рамках Спартакиады «Спортивное долголетие»	13.04.2016г. 12:00	ГБУ МЦДС «Спутник» Ленинский пр., 135-2 помещение клуба	50	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495) 4383956
	Открытый турнир по Дартс, посвященный Дню Труда	29.04.2016г.	Спортивная площадка: ул. Теплый Стан, 15-6	40	ГБУ МЦДС «Спутник» Сафаров А.С. 8 909 153 88 22
Май					
	Открытый шахматный турнир, посвященный Дню Победы для детей и молодежи	05.05.2016г. 16:00	ГБУ МЦДС «Спутник» Ленинский пр., 135-2 помещение клуба	40	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495) 4383956
	Районные отборочные соревнования по шахматам в рамках Спартакиады «Спортивное долголетие»	11.05.2016г. 16:00	Спортивная площадка: ул. Теплый Стан, 15-6	35	ГБУ МЦДС «Спутник» Сафаров А.С. 8 909 153 88 22
	Районный спортивный праздник, посвященный Международному Дню Семьи	13.05.2016г. 17:00	Спортивная площадка: Ленинский пр., 135-1	150	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495) 4383956
	Открытый турнир по современным танцам (хип-хоп, брейкданс)	26.05.2016г. 17:00	ГБУ МЦДС «Спутник» Ленинский пр., 135-2 помещение клуба	50	ГБУ МЦДС «Спутник» Кондрашова В.О. 8 495 4383956
	Отборочные районные соревнования по футболу в рамках Спартакиады «Спорт для всех»	27.05.2016г.	ГБУ МЦДС «Спутник» Ленинский пр., 129-1	60	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495) 4383956
	Открытый турнир по гиревому спорту, посвященный Дню без табака	30.05.2016г. 18:00	ГБУ МЦДС «Спутник» Ленинский пр., 135-2 помещение клуба	40	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495) 4383956
Июнь					



	Районный спортивный праздник, посвященный Дню защиты Детей (веселые старты, бадминтон, настольный теннис, шахматы)	03.06.2016г. 17:00	Спортивная площадка: Ленинский пр., 135-1	170	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495) 4383956
	Открытый турнир по настольному теннису, посвященный Дню России	08.06.2016г. 12:00	ГБУ МЦДС «Спутник» Ленинский пр., 135-2 помещение клуба	50	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495) 4383956
культурно-массовые и досуговые мероприятия					
Апрель					
	Отчетный концерт студии вокала в рамках Недели музыки	01.04.2016г.	ГБУ МЦДС «Спутник» Ленинский пр., 129-1	30	ГБУ МЦДС «Спутник» Гулян К.В. 8(495) 4383956
	Мастер – классы по художественно-прикладному творчеству, посвященные Дню Космонавтики	12.04.2016	ГБУ МЦДС «Спутник» Ленинский пр., 135-2 помещение клуба	50	ГБУ МЦДС «Спутник» Кечхуашвили М.А. 8(495) 4383956
	Организация и проведение праздничной программы «ДЕНЬ ВЕСНЫ И ТРУДА»	Апрель - май 2016	З/о Тропарево Ул. Виноградова, 12	100	Заместитель главы управы Крутова М.Н. 8(495) 338-40-00
Май					
	Дворовый праздник «Великая Победа»	06.05.2016г 17:00	Спортивная площадка: Ленинский пр., 135-1	150	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495) 4383956
	Праздничное мероприятие, посвященное Дню Победы (возложение цветов)	07.05.2016 г. в 11.00	З/о Тропарево Ул. Виноградова, 12	80	Управа района Начальник от- дела Хаимова О.А. 8(495)338-51-66
Июнь					
	Выставка детского рисунка «Здравствуй, лето!»	01.06.2016- 10.06.2016	ГБУ МЦДС «Спутник» Ленинский пр., 135-2 помеще- ние клуба	50	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495) 4383956
	Праздничное мероприятие, посвященное ДНЮ РОССИИ	Июнь 2016	З/о Тропарево Ул. Виноградова, 12	100	Управа района Начальник от- дела Хаимова О.А. 8(495)338-51-66
	Круглый стол для активистов района, посвященный Дню памяти и скорби	22.06.2016г.	ГБУ МЦДС «Спутник» Ленинский пр., 135-2 помеще- ние клуба	40	ГБУ МЦДС «Спутник» Даутова И.В. 8(495) 4383956



РЕШЕНИЕ

24.03.2016г. №71/10

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).
2. Направить настоящее решение в Черемушкинскую межрайонную прокуратуру ЮЗАО города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 18.12.2014 №53/11 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 11 «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 24.03.2016 года № 71/10

Положение
о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об



имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте муниципального округа Теплый Стан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов муниципального округа Теплый Стан.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся у муниципального служащего по кадровой работе в течение срока его полномочий.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



РЕШЕНИЕ

24.03.2016г. №71/11

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Теплый Стан <http://www.mun-tstan.ru> и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании федеральных Законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»:

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРИНЯЛ РЕШЕНИЕ:

Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Теплый Стан <http://www.mun-tstan.ru> и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан от 12.11.2015г. №63/5 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте муниципального округа Теплый Стан <http://www.mun-tstan.ru> и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

Опубликовать настоящее решение на сайте mun-tstan.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан Воробьева А.В.

Результаты голосования: «За» - 11 «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 24.03.2016 года № 71/11**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном
сайте муниципального округа Теплый Стан <http://www.mun-tstan.ru> и предоставления этих
сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте муниципального округа Теплый Стан <http://www.mun-tstan.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;
- б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
- в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

- а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;
- б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения сро-



ка, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯСЕНЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 февраля 2016 года № 02-01-06/05-ра

О признании утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 10 февраля 2015 года № 02-01-06/02-ра «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 10 февраля 2015 года № 02-01-06/02-ра О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В соответствии с федеральными законами 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» и от 03.11.2015 г. № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 24 декабря 2015 года № 02-01-04/28-па «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

1. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 10 февраля 2015 года № 02-01-06/02-ра «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Ясенево Гришину Ирину Владимировну.

**Глава муниципального
округа Ясенево**

И.В. Гришина



РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 февраля 2016 года № 02-01-06/06-ра

О признании утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 29.08.2014 года № 02-01-06/80-ра «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево»

В связи с принятием решения Совета депутатов муниципального округа Ясенево «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального округа Ясенево» от 17 декабря 2015 года № 18/4:

1. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 29.08.2014 года № 02-01-06/80-ра «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево».

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Ясенево Гришину Ирину Владимировну.

**Глава муниципального
округа Ясенево**

И.В. Гришина

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«22» марта 2016 г. № 4/1

Об отчете главы управы района Ясенево города Москвы о результатах деятельности управы района Ясенево города Москвы в 2015 году

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы района Ясенево города Москвы (далее – управа района)

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:



Принять отчет главы управы района М.Б. Селезнева о деятельности управы района в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Юго-Западного административного округа города Москвы, управу района в течение 3 дней со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального
округа Ясенево

И.В. Гришина

РЕШЕНИЕ

«22» марта 2016 г. № 4/2

**О согласовании ежеквартального сводного
районного календарного плана по досуговой,
социально-воспитательной, физкультурно-
оздоровительной и спортивной работе
с населением по месту жительства на 2 квартал
2016 года**

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Уставом муниципального округа Ясенево

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Согласовать внесенный главой управы района Ясенево города Москвы ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2016 года (Приложение).

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального
округа Ясенево

И.В. Гришина



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 22.03.2016 № 4/2**

Согласовано
Глава муниципального округа Ясенево
_____ И.В. Гришина
« ____ » _____ 2016 г.

Утверждаю
Глава управы района Ясенево
_____ М.Б. Селезнев
« ____ » _____ 2016 г.

**Сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной,
физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением
по месту жительства на II квартал 2016 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Кол-во участников	Ответственные
Основные мероприятия, проводимые управой района и органами местного самоуправления					
1.	Семинар «Органы местного самоуправления на современном этапе».	20.04.2016 16.30	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	150	Аппарат Совета депутатов МО Ясенево 8(495) 423- 43- 22
2	Спортивно-туристические соревнования между депутатами СД и ЮЗАО, посвященные Дню органов местного самоуправления	23.04.2016 13.00	Битцевский лес	200	Аппарат Совета депутатов МО Ясенево 8(495) 423- 43- 22
3.	День памяти аварии на Чернобыльской АС (30 лет)	по отдельному плану	территория района		Управа района Ясенево 8(495) 423-56-96 Аппарат Совета депутатов МО Ясенево 8(495) 423- 43- 22
4.	Праздничный концерт, посвященный Дню органов местного самоуправления	27.04.2016 17.00	ДШИ ул. Паустовского, д.5, к.3	400	Аппарат Совета депутатов МО Ясенево 8(495) 423- 43- 22 управа района Ясенево 8(495) 423-56-96 ДШИ 8(495) 426-16-27
5.	Мероприятия, посвященные Пасхальным и Первомайским праздникам	по отдельному плану	храмы района территория района		Управа района Ясенево 8(495) 423-56-96
6.	Праздничные мероприятия, посвященные Дню Победы	с 30.04.2016 по 15.05.2016 по отдельному плану	территория района		Аппарат Совета депутатов МО Ясенево 8(495) 423- 43- 22 Управа района Ясенево 8(495) 423-56-96
7.	Мероприятия, посвященные Дню независимости Российской Федерации	12.06.2016 по отдельному плану	территория района		Управа района Ясенево 8(495) 423-56-96
8.	Последний звонок и выпускные вечера	по отдельному плану	территория района		Управа района Ясенево 8(495) 423-56-96
9.	Мероприятия, посвященные 75 - летию начала ВОВ	по отдельному плану	территория района		Управа района Ясенево 8(495) 423-56-96
10.	Мероприятия, посвященные Дню Защиты детей	по отдельному плану	территория района		Управа района Ясенево 8(495) 423-56-96



Мероприятия, проводимые учреждениями, подведомственными управлению культурной и молодежной политики					
1.	Выставка живописи художников, членов Московского Союза художников «Мир глазами художника кино»	01.04.2016 10:00-19:00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 2-го эт.	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
2.	«Весна, прекрасен птичий гомон». Весенний экологический праздник – посвященный Дню птиц. Совместно с ПИП «Битцевский лес»	01.04.2016 11:00-13:00	ПИП «Битцевский лес» Новоясеневский тупик, д. 1	150	Якимова Н.В. 8(495) 422-37-88
3.	Тотальный диктант по русскому языку	01.04.2016 18:00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 1-го эт.	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
4.	Городской концерт классов ритмики	03.04.2016 12.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	200	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
5.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Волшебный фонарь»	06.04.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
6.	Концерт Московского камерного оркестра «Времена года»	06.04.2016 19.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	300	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
7.	Творческая встреча с Марией Лисицыной и Михаилом Спичковым «Чарующий мир романа»	07.04.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
8.	Отчетные концерты	08.04.2016 18.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	300	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
9.	Концерт концертмейстеров ДМШ и ДШИ ЮЗАО г. Москвы	09.04.2016 15.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	300	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
10.	Концерт ансамблевой музыки секции народных инструментов ЮЗАО г. Москвы	09.04.2016 18.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	300	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
11.	Концерт класса органа ДМШ и ДШИ г. Москвы	10.04.2016 15.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	200	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
12.	Концерт международного детско-юношеского фестиваля-конкурса «Söprus»	11.04.2016 17.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	200	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
13.	«Меж звезд и галактик» .Устный журнал ко Дню космонавтики	12.04.2016 12.00	Библиотека № 171 ул. Тарусская, д.14, корп.2	25	Якимова Н.В. 8(495) 422-37-88
14.	Литературно-музыкальный проект «Встреча». «Стихийные посиделки...»	12.04.2016 16.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 1-го эт.	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
15.	Концерт для поступающих в школу в рамках Дня открытых дверей	12.04.2016 18.30	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	300	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
16.	Презентация экспозиции поэтических сборников участников программ литературно-музыкального проекта «Встреча» - «На поэтической волне»	13.04.2016 16.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 2-го эт.	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
17.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Кино про искусство»	13.04.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00



18.	Отчетные концерты	13.04.2016 18.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	300	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
19.	Отчётный концерт вокально-хорового отдела	15.04.2016 18.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	300	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
20.	Гала-концерт окружного фестиваля имени А. М. Иванова-Крамского	17.04.2016 12.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	300	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
21.	Литературно-музыкальный проект «Встреча». «Лиха беда начало» - программа театральной студии Пеларгония»	19.04.2016 15.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
22.	Литературно-музыкальный проект «Встреча». «Молодёжная творческая СРЕДА».	20.04.2016 16.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 1-го эт	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
23.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Год российского кино»	20.04.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
24.	Концерт из цикла «Знакомство с музыкальными инструментами»	20.04.2016 18.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	200	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
25.	Просветительский проект «Азбука нравственности и духовной культуры» (совместно с Молодежной православной организацией «Покров»). Беседы с архимандритом Мелхиседеком. Тема: «Как возлюбить ближнего своего?»	20.04.2016 18.30	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Большой зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
26.	Абонементный концерт органной музыки	21.04.2016 18.30	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	300	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
27.	Концерт класса композиции преподавателя Бижако О.С.	22.04.2016 18.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	150	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
28.	Окружной фестиваль исполнителей на струнных смычковых инструментах «Московские надежды»	23.04.2016 10.00-19.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	300	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
29.	Окружной фестиваль старших хоров ДМШ и ДШИ ЮЗАО г. Москвы	24.04.2016 10.00-19.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	1000	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
30.	«Эта Земля – твоя и моя» Экологическая прогулка, совместно с ПИП «Битцевский лес» к Международному дню Земли	22.04.2016 12.00	ПИП «Битцевский лес» Новаясеневский тупик, д. 1	15	Якимова Н.В. 8(495) 422-37-88
31.	Литературно-музыкальный салон «Серебряного века силуэт». «Желал бы я не быть «Валерий Брюсов» - вечер, посвященный жизни и творчеству Валерия Брюсова	26.04.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
32.	«Поэтическая полемика» в литературно-музыкальном проекте «Встреча»	27.04.2016 16.00	ГБУК г. Москв «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 1-го эт.	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
33.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Знакомимся с историей кино»	27.04.2016 16.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00



34.	Отчётный концерт духового отдела	27.04.2016 18.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	300	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
35.	Окружной фестиваль исполнителей на струнных смычковых инструментах «Московские надежды»	28.04.2016 16.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	300	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
36.	Культурно-просветительский лекторий «Арт-энциклопедия». Лекция «Постижение живописи. Язык картины. Символика живописных произведений В. Сурикова и В. Верещагина»	28.04.2016 17.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
37.	Отчётный концерт отделения хореографии	30.04.2016 13.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	380	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
38.	Семейный квест «ЧУДО-город»	01.05.2016 12.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 1-го эт.	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
39.	Ретро клуб «Музыка и весна»	03.05.2016 16.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 1-го эт.	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
40.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Волшебный фонарь»	04.05.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
41.	Литературно-музыкальный проект «Встреча». «Стихийные посиделки...»	10.05.2016 16.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 1-го эт.	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
42.	Концерт, посвящённый итальянской культуре	11.05.2016 18.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	380	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
43.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Кино про искусство»	11.05.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
44.	Культурно-просветительский лекторий «Арт-энциклопедия». Лекция «Семiotика кино. «Баллада о солдате» и «Я шагаю по Москве» как символическая встреча в кино военного и послевоенного поколений	12.05.2016 17.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
45.	«Тепло родного очага» Беседа у книжной выставки , посвященная Международному Дню семьи	13.05.2016 12.00	Библиотека № 171 ул. Тарусская, д.14, корп.2	20	Якимова Н.В. 8(495) 422-37-88
46.	Концерт хореографических миниатюр	16.05.2016 18.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	380	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
47.	Подведение итогов 1-го тура поэтического конкурса «Проба пера» 2016 года.	17.05.2016 16.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
48.	Заключительный концерт из цикла «Знакомство с музыкальными инструментами»	18.05.2016 18.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	200	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
49.	Литературно-музыкальный проект «Встреча». «Молодёжная творческая СРЕДА».	18.05.2016 16.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д.	Фойе 1-го эт.	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00



50.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Год российского кино»	18.05.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
51.	Отчётный концерт фортепианного отдела	19.05.2016 18.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	200	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
52.	Музыкальный майский вечер с Еленой Седовой «Музыка слова»	19.05.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
53.	Концерт класса вокала преподавателя Пустового К.В.	20.05.2016 18.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	150	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
54.	Отчётный концерт хореографического ансамбля «Мозаика»	21.05.2016 14.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	380	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
55.	«У истоков славянской письменности» Тематический час, посвященный Дню славянской письменности и культуры	24.05.2016 12.00	Библиотека № 171 ул. Тарусская, д.14, к.2	20	Якимова Н.В. 8(495) 422-37-88
56.	«Поэтическая полемика» в литературно-музыкальном проекте «Встреча»	25.05.2016 16.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 1-го эт.	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
57.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Знакомимся с историей кино»	25.05.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
58.	Выпускной вечер	26.05.2016 17.00	ДШИ № 11 ул. Паустовского, д.5, к.3	380	Хрячков О.М. 8 (495) 426-16-27
59.	Культурно-просветительский лекторий «Арт энциклопедия». «Что есть истина по роману «Мастер и Маргарита?» - к 125-летию со дня рождения Михаила Булгакова	26.05.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
60.	Передвижная выставка молодых фотохудожников «В объективе»	01.06.2016 – 31.06.2016 10.00-19.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 2-го эт. (галерея)	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
61.	«Здравствуй, лето книжное, здоровое, подвижное!» Развлекательная игровая программа, посвященная Дню защиты детей	01.06.2016 12.00	На детской игровой площадке ул. Тарусская, между д.14- 18	25	Якимова Н.В. 8(495) 422-37-88
62.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Волшебный фонарь»	01.06.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
63.	«И сказок пушкинских страницы» Видеогостиная Пушкинский день России	06.06.2016 12.00	Библиотека № 171 ул. Тарусская, д.14, к.2	25	Якимова Н.В. 8(495) 422-37-88
64.	Патриотический проект «Форпост». «День русского языка» - тематическая программа, посвященная Дню русского языка и Пушкинскому дню в России	07.06.2016 15.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
65.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Кино про искусство»	08.06.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
66.	Культурно-просветительский лекторий «Арт-энциклопедия». Лекция «Семиотика кино. Кино как вид пространственно-временного искусства»	09.06.2016 17.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00



67.	«Я горжусь своей Родиной» -Час патриота. Информационно- познавательная беседа посвященная Дню России	10.06.2016 12.00	Библиотека № 171 ул. Тарусская, д.14, к.2	18	Якимова Н.В. 8(495) 422-37-88
68.	Литературно-музыкальный проект «Встреча». «Стихий- ные посиделки...»	14.06.2016 16.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 1-го эт.	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
69.	«Волшебный экранчик» . Виде- околлаж фильмов – сказок	15.06.2016 16.00	Библиотека № 171 ул. Тарусская, д.14, к.2	20	Якимова Н.В. 8(495) 422-37-88
70.	Литературно-музыкальный проект «Встреча». «Молодёж- ная творческая СРЕДА».	15.06.2016 16.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 1-го эт.	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
71.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Год российского кино»	15.06.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
72.	Литературно-музыкальный проект «Встреча». «Зав- тра была война» - экспромт- программа	21.06.2016 15.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
73.	«Поэтическая полемика» в литературно-музыкальном проекте «Встреча»	22.06.2016 16.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Фойе 1-го эт	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
74.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Знакомимся с истори- ей кино»	22.06.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
75.	Культурно-просветительский лекторий «Арт- энциклопедия». Лекция «По- стижение живописи. Впечат- ления Пьера Огюста Ренуара» - к 175-летию со дня рождения живописца	23.06.2016 17.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
76.	Кинолекторий «Мир кино»: раздел «Кино про искусство»	29.06.2016 18.00	ГБУК г. Москвы «КЦ «Вдохновение» Литовский б-р, д. 7	Малый зал	Дерюгина А.В. 8 (495) 425-80-00
Другие мероприятия					
1.	Проект «Московские канику- лы»	11.04.2016 – 15.04.2016	ГБУ ТЦСО «Ясене- во» Голубинская 32, к.2	8	Джеджева Т.Ю. 8 (495) 421-15-22
2.	«Встречаем Весну»	19.04.2016 16:00	ГБУ ТЦСО «Ясене- во» Голубинская 32, к.2	30	Джеджева Т.Ю. 8 (495) 421-15-22
3.	Большой весенний интерак- тивный концерт танцеваль- ной группы «Талисман» и во- кальной группы «Споемте, друзья!»	05.05.2016 11:30	ГБУ ТЦСО «Ясене- во» Голубинская 32, к.2	60	Джеджева Т.Ю. 8 (495) 421-15-22
4.	Праздничная викторина «Уга- дай песню военных лет...»	06.05.2016 14:30	ГБУ ТЦСО «Ясене- во» Голубинская 32, к.2	60	Джеджева Т.Ю. 8 (495) 421-15-22
5.	«Расстаемся на лето!»	17.05.2016 16:00	ГБУ ТЦСО «Ясене- во» Голубинская 32, к.2	30	Джеджева Т.Ю. 8 (495) 421-15-22
6.	«Овеянные славою флаг наш и герб»	03.06.2016 – 11.06.2016	ГБУ ТЦСО «Ясене- во» Голубинская 32, к.2	17	Джеджева Т.Ю. 8 (495) 421-15-22



Досуговые мероприятия управы района и ГБУ					
1.	Выставка художественных работ, посвящённая Дню космонавтики	Апрель 2016	ГБУ ЦСД Атлант ул. Литовский б-р д.11к. 2 ул. И. Арманд, 8/17	45	Свиридова Е.В. 8 (495) 425 02 11
2.	Участие в ежегодном турнире по традиционному луку	Начало апреля	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» Место не определено	6-8	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
3.	Выставка-конкурс рисунков «Наш дом – Земля»	03.04.2016	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» Новосыоловский пр-т, д.12, к.1	15	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
4.	Викторина «Подумаем и ответим» в худ. студии «Семь цветов радуги»	05.04.2016	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» ул. Голубинская д.7, к.2		Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
5.	Выставка рисунков «Космос»	07.04.2016	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» ул. Вильнюсская, д.8, к.2	15-20	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
6.	Настольные игры соревнования «Активити»	16.05.2016	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» Литовский д.1	16-20	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
7.	Выставка рисунков «Весна пришла»	20.04.2016	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» Литовский б-р, д.1	16	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
8.	Выставка рисунков «Москва майская»	03.05.2016	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» Новосыоловский пр-т, д.12, к.1	20-22	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
9.	Мастер-класс по лепке животных в студии керамики	11.05.2016 15.30	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» ул. Голубинская, д.7, к.2	20	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
10.	Мастер-Класс «Весна цветов». Изготовление цветов и бабочек в ИЗО-студии «Сириус»	16.05.2016	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» Литовский б-р, д.1	12	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
11.	Мастер-класс «Летнее настроение» (роспись футболок красками и фломастерами по ткани, роспись бандан и эко-сумок) в студии батика «Волшебная палитра»	26.05.2016 14.15	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» ул. Голубинская, д.7, к.2	25	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
12.	Классный огонёк в ВИА «Татан»	26.05.2016	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» Пр-д Карамзина, д.5	14-16	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
13.	Праздничная программа, посвящённая окончанию учебного года в студии керамики	27.05.2016 16.00	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» ул. Голубинская, д.7, к.2	26	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
14.	Праздник «Скоро лето» Коллективное рисование в студии «Все краски радости»	30.05.2016 16.00	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» ул. Голубинская, д.7, к.2	16-18	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
15.	Мастер-Класс «Волшебные шляпки».	30.05.2016	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» Литовский б-р, д.1	12-14	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33



16.	Участие в турнире исторического фехтования «Большие дружеские манёвры»	Конец мая	ГБУ ЦДС «СОЦ-ИН» Место не определено	18	Богданова Н.Г. 8 (495) 423-40-33
17.	Выставка художественных работ, «Встречаем лето»	Июнь 2016	ГБУ «ЦСД «Атлант» ул. И. Арманд, 8/17	45	Свиридова Е.В. 8 (495) 425 02 11
Спортивные мероприятия управы района и ГБУ					
1.	Районный этап окружных соревнований по шахматам в рамках спартакиады «Московский двор спортивный двор»	Апрель 2016	ГБУ «ЦСД «Атлант» время и место уточняется	50	Свиридова Е.В. 8 (495) 425 02 11
2.	Проведение турниров по шахматам и шашкам .Проведение турниров по бильярду «Весенний турнир»	29.04.2016- 06.05.2016	ГБУ ТЦСО «Ясенево» время и место уточняется	40	Джеджева Т.Ю. 8 (495) 421-15-22
3.	Районный этап окружных соревнований по городошному спорту в рамках спартакиады «Московский двор спортивный двор»	Апрель 2016	ГБУ «ЦСД «Атлант» время и место уточняется	50	Свиридова Е.В. 8 (495) 425 02 11
4.	Районный этап окружных соревнований по гиревому спорту в рамках спартакиады «Спорт для всех»	Апрель 2016	ГБУ «ЦСД «Атлант» время и место уточняется	40	Свиридова Е.В. 8 (495) 425 02 11
5.	Районный этап окружных соревнований по мини-футболу «Кожаный мяч» в рамках спартакиады «Московский двор спортивный двор»	Апрель 2016	ГБУ «ЦСД «Атлант» время и место уточняется	60	Свиридова Е.В. 8 (495) 425 02 11
6.	Районный этап окружных соревнований по допризывной молодежи, ОФП, и военная подготовка.	Апрель 2016	ГБУ «ЦСД «Атлант» время и место уточняется	40	Свиридова Е.В. 8 (495) 425 02 11
7.	Районный этап окружных соревнований по допризывной молодежи, плавание, легкая атлетика.	Апрель 2016	ГБУ «ЦСД «Атлант» время и место уточняется	40	Свиридова Е.В. 8 (495) 425 02 11
8.	Районный этап окружных соревнований по петанку в рамках спартакиады «Спортивное долголетие»	Май 2016	ГБУ «ЦСД «Атлант» время и место уточняется	40	Свиридова Е.В. 8 (495) 425 02 11
9.	Районный этап окружных соревнований по петанку в рамках спартакиады «Мир равных возможностей» (общие заболевания)	Май 2016	ГБУ «ЦСД «Атлант» время и место уточняется	40	Свиридова Е.В. 8 (495) 425 02 11
10.	«Территория игры – территория Победы» - шахматный турнир – «Белая ладья» с приглашением шахматистов ТЦСО ЮЗАО	04.05.2016 16.00	ГБУ ТЦСО «Ясенево» время и место уточняется	12	Джеджева Т.Ю. 8 (495) 421-15-22
11.	Районный этап окружных соревнований по футболу в рамках спартакиады «Спорт для всех»	Май-Июнь 2016	ГБУ «ЦСД «Атлант» время и место уточняется	70	Свиридова Е.В. 8 (495) 425 02 11
12.	«Веселые старты», посвященные Дню Молодежи «Спорт против наркотиков»	Июнь 2016	ГБУ «ЦСД «Атлант» Спортплощадка Новоясеневский пр-т 40-3	250	Свиридова Е.В. 8 (495) 425 02 11
13.	Проведение клубом турнира по шахматам «Чудесный кий»	Июнь 2016 (дата и время уточняются)	ГБУ ТЦСО «Ясенево» Голубинская 32, к.2	15	Джеджева Т.Ю. 8 (495) 421-15-22

Заместитель главы управы района Ясенево

С.В. Сакибова



РЕШЕНИЕ

«22» марта 2016 г. № 4/3

**Об утверждении Регламента
реализации отдельных полномочий
города Москвы в сфере организации
и проведения капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной
программы капитального ремонта общего
имущества в многоквартирных домах
на территории города Москвы**

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

4. 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 22 марта 2016 года № 4/3**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Ясенево (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Ясенево, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Ясенево и комиссия Совета депутатов по развитию Комиссии Совета депутатов по развитию муниципального округа Ясенево (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:



1) согласовать адресный перечень;
2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Ясенево для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».



РЕШЕНИЕ

«22» марта 2016 г. № 4/4

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Ясенево от 17.06.2014 № 10/12
«О территориальном общественном
самоуправлении в муниципальном
округе Ясенево»**

В целях организации территориального общественного самоуправления для самостоятельного и под свою ответственность осуществления гражданами, проживающими на территории муниципального округа Ясенево, собственных инициатив по вопросам местного значения, на основании статьи 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального округа Ясенево

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 17.06.2014 № 10/12 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Ясенево»:

«1. Пункт 6.3 статьи 6 «Осуществление ТОС» приложения 1 к решению изложить в следующей редакции:

«6.3. ТОС в соответствии с уставом ТОС может осуществлять следующие направления деятельности:

6.3.1. Оказание содействия органам местного самоуправления и участие:

6.3.1.1. В организации и проведении местных праздников, местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитии местных традиций и обрядов;

6.3.1.2. В проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

6.3.1.3. В осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа;

6.3.1.4. В распространении экологической информации, полученной от органов местного самоуправления;

6.3.1.5. В сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

6.3.1.6. Пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах;

6.3.2. Внесение предложений в органы местного самоуправления:

6.3.2.1. По организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

6.3.2.2. По благоустройству территории муниципального округа;

6.3.2.3. По организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

6.3.2.4. По повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

6.3.2.5. По созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

6.3.2.6. По награждению знаками отличия (почетными знаками, грамотами, дипломами) муниципального округа;

6.3.2.7. По возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;

6.3.3. Информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления, о решениях органов местного самоуправления, принятых по предложению или при участии ТОС;



6.3.4. Иные направления в соответствии с вопросами местного значения муниципального округа (пункт 1.1 статья 1)».

2. Дополнить приложение 1 к решению статьей 7 «Взаимодействие органов местного самоуправления с ТОС» в следующей редакции:

«7. Взаимодействие органов местного самоуправления с ТОС

7.1. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий оказывают содействие гражданам в осуществлении ТОС.

7.2. Органы местного самоуправления:

7.2.1. Создают необходимые условия для становления и развития ТОС на территории муниципального округа;

7.2.2. Оказывают содействие гражданам в осуществлении прав на организацию и участие в ТОС;

7.2.3. Оказывают ТОС консультационную и методическую помощь;

7.2.4. Принимают участие в собраниях (конференциях) граждан по вопросам организации и осуществления ТОС;

7.2.5. Осуществляют взаимодействие с ТОС в иных формах.

7.3. Представители ТОС имеют право принимать участие в рассмотрении органами местного самоуправления вопросов, затрагивающих интересы ТОС.

7.4. Органы местного самоуправления могут оказывать финансовую поддержку ТОС в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации».

3. Изложить пункт 5 приложения 2 к решению в следующей редакции:

«5. Срок регистрации не может превышать 15 рабочих дней после дня регистрации документов, указанных в пункте 3 или пункте 4 настоящего Порядка».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

**Глава муниципального
округа Ясенево**

И.В. Гришина

РЕШЕНИЕ

«22» марта 2016 г. № 4/5

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Ясенево от 22.09.2015 № 12/11
«О Комиссии Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
по противодействию коррупции**

В рамках обеспечения реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях выполнения работы по противодействию коррупции в муниципальном округе Ясенево, в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 05.10.2015 N 285-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности,



которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов», Уставом муниципального округа Ясенево

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Ясенево «О Комиссии Совета депутатов муниципального округа Ясенево по противодействию коррупции» от 22.09.2015 № 12/11: Изложить пункт 1.2 приложения 1 к решению в следующей редакции:

«1.2. Комиссия формируется для координации и контроля действий муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – муниципальные служащие), депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – депутаты СД МО Ясенево) в целях исключения случаев злоупотребления служебным положением, соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов сотрудников аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево и депутатов СД МО Ясенево; соблюдения муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, проведения инструктивных совещаний по вопросу реализации Плана по противодействию коррупции на очередной и текущий годы, осуществления комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими и депутатами СД МО Ясенево ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции; проведения мероприятий по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к дарению подарков этим служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, осуществления комплекса мер по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, обеспечения контроля за исполнением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», проведения семинаров, тренингов и совещаний для муниципальных служащих по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления.»

В пункт 2.2. приложения к решению слово «трех» заменить словом «пяти».

1.3. Изложить пункт 5.1 приложения к решению в следующей редакции:

«5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

Подготовка проекта Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Ясенево (далее – План) на очередной год. Комиссия разрабатывает проект Плана и вносит его на рассмотрение и утверждение Совету депутатов. При формировании Плана Комиссия изучает практику планирования работы по противодействию коррупции в органах местного самоуправления и органах государственной власти.

Координация и контроль за реализацией Плана.

Представление ежегодного отчета о работе Комиссии Совету депутатов.

Подготовка предложений по совершенствованию правового обеспечения противодействия коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Ясенево.

Организация работы по разъяснению требований действующего законодательства в области противодействия коррупции.

Контроль за проведением антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево, муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево.

Анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов подготовка заключений.

Контроль размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет проектов муниципальных нормативных - правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Контроль за соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих; урегулированием конфликта интересов сотрудников аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево и депутатов СД МО Ясенево.



Контроль соблюдения муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

Проведение инструктивных совещаний по вопросу реализации Плана по противодействию коррупции на очередной и текущий годы.

Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими и депутатами СД МО Ясенево ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции.

Проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к дарению подарков этим служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Осуществления комплекса мер по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Обеспечение контроля за исполнением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд».

Проведение семинаров, тренингов и совещаний для муниципальных служащих по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления, совершаемые в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

Осуществления комплекса мер по информированию жителей района о мерах, принимаемых в муниципальном округе Ясенево, по противодействию коррупции через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.4. Изложить пункт 6.3 приложения к решению в следующей редакции:

«6.3. Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель, а в отсутствие заместителя один из членов Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

1.5. Изложить приложение 2 к решению в следующей редакции:

«Председатель Комиссии:

Крылатых Вадим Юрьевич

- депутат Совета депутатов;

Заместитель председателя Комиссии:

Мотылева Лера Александровна

- депутат Совета депутатов.

Члены Комиссии:

Воронцов Борис Германович

- депутат Совета депутатов;

Николаев Антон Александрович

- депутат Совета депутатов;

Оськин Владимир Сергеевич

- депутат Совета депутатов;

- юристконсульт – главный специалист аппарата СД МО Ясенево.

Секретарь Комиссии:

- начальник организационно-правового отдела аппарата СД МО Ясенево.»

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.

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

4. 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 22.03.2016 № 4/5**

**Положение
о Комиссии Совета депутатов муниципального округа Ясенево
по противодействию коррупции**

1. Общие положения

Комиссии Совета депутатов муниципального округа Ясенево по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – Совет депутатов) и образуется на срок полномочий Совета депутатов.

Комиссия формируется для координации и контроля действий муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – муниципальные служащие), депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – депутаты СД МО Ясенево) в целях исключения случаев злоупотребления служебным положением, соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов сотрудников аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево и депутатов СД МО Ясенево; соблюдения муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, проведения инструктивных совещаний по вопросу реализации Плана по противодействию коррупции на очередной и текущий годы, осуществления комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими и депутатами СД МО Ясенево ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции; проведения мероприятий по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к дарению подарков этим служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, осуществления комплекса мер по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, обеспечения контроля за исполнением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», проведения семинаров, тренингов и совещаний для муниципальных служащих по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления.

В рамках целей, определенных настоящим Положением, Комиссия обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Комиссия подотчетна Совету депутатов.

Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2. Формирование и состав Комиссии

Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в состав, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями Совета депутатов, принимаемыми в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов в соответствии с настоящим Положением.

Члены Комиссии избираются Советом депутатов из состава Совета депутатов большинством голосов от установленной численности Совета депутатов. Общее число членов Комиссии не может быть менее пяти человек.

Председатель Комиссии избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

Заместитель председателя Комиссии избирается большинством голосов от установленного числа членов Комиссии по представлению Председателя или членов Комиссии.



3. Полномочия Председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в заседаниях лиц, ведет заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- представляет Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- представляет Совету депутатов отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий, а также ежегодные отчеты о работе Комиссии и планы на очередной год;
- обладает правом подписи заключений Комиссии.

3.2. Заместитель Председателя:

- в отсутствие Председателя организует работу Комиссии;
- в отсутствие Председателя представляет Комиссию на заседаниях Совета депутатов и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти;
- ведет заседания Комиссии в отсутствие Председателя комиссии.

3.3. Члены Комиссии имеют право:

- вносить вопросы и предложения на рассмотрение Комиссии, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением;
- по поручению Комиссии выступать от имени Комиссии на заседаниях Совета депутатов и его рабочих органов с докладами по вопросам, относящимся к ведению Комиссии;
- представлять Совету депутатов свое особое мнение в случаях несогласия с принятым Комиссией решением;
- принимать участие в работе других комиссий и рабочих групп Совета депутатов;
- сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления, направленного в адрес главы муниципального округа.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Ясенево (далее – аппарат СД МО Ясенево). Главой муниципального округа Ясенево из числа муниципальных служащих аппарата СД МО Ясенево и по согласованию с Председателем Комиссии назначается технический секретарь Комиссии (далее – Секретарь).

4.2. Секретарь исполняет следующие обязанности:

- обеспечивает делопроизводство Комиссии;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- уведомляет о месте и времени очередного заседания Комиссии не менее чем за двое суток Председателя и членов Комиссии, а также заблаговременно информирует об этом других депутатов Совета депутатов и иных участников заседания;
- обеспечивает регистрацию участников заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся в помещении, предоставленном аппаратом СД МО Ясенево.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

Подготовка проекта Плана мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Ясенево (далее – План) на очередной год. Комиссия разрабатывает проект Плана и вносит его на рассмотрение и утверждение Совету депутатов. При формировании Плана Комиссия изучает практику планирования работы по противодействию коррупции в органах местного самоуправления и органах государственной власти.

Координация и контроль за реализацией Плана.



Представление ежегодного отчета о работе Комиссии Совету депутатов.

Подготовка предложений по совершенствованию правового обеспечения противодействия коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа Ясенево.

Организация работы по разъяснению требований действующего законодательства в области противодействия коррупции.

Контроль за проведением антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево, муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево.

Анализ проектов муниципальных нормативных правовых актов подготовка заключений.

Контроль размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно-телекоммуникационной сети Интернет проектов муниципальных нормативных - правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Контроль за соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих; урегулированием конфликта интересов сотрудников аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево и депутатов СД МО Ясенево.

Контроль соблюдения муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

Проведение инструктивных совещаний по вопросу реализации Плана по противодействию коррупции на очередной и текущий годы.

Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими и депутатами СД МО Ясенево ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции.

Проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к дарению подарков этим служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Осуществления комплекса мер по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Обеспечение контроля за исполнением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд».

Проведение семинаров, тренингов и совещаний для муниципальных служащих по разъяснению требований к служебному поведению и служебной этике, вопросов административной и уголовной ответственности за коррупционные правонарушения и преступления, совершаемые в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

Осуществления комплекса мер по информированию жителей района о мерах, принимаемых в муниципальном округе Ясенево, по противодействию коррупции через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии проводятся открыто. Большинством голосов от установленного числа членов Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель, а в отсутствие заместителя один из членов Комиссии по решению большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

6.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине члены Комиссии заблаговременно информируют Председателя Комиссии или лицо, исполняющее его обязанности.

6.6. В заседании Комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса глава муници-



пального округа и депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, депутаты Московской городской Думы, глава управы района Ясенево города Москвы, представители прокуратуры и иных контролирующих органов, представители органов исполнительной власти. На заседание Комиссии могут быть приглашены иные участники.

6.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

6.8. Протокол оформляется в течение 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в аппарате СД МО Ясенево. Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии.

7. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии

7.1. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, а также о принятых по ним решениях и мерах размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

7.2. Комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности на рассмотрение и утверждение в Совет депутатов. После рассмотрения отчета о деятельности Комиссии Советом депутатов, указанный отчет размещается в порядке, установленном пунктом 7.1 настоящего Положения.

8. Планирование работы Комиссии

8.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются самостоятельно и утверждаются Советом депутатов.

8.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется с учетом результатов контрольных мероприятий.

8.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Комиссии, принятого большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

9. Взаимодействие Комиссии с правоохранительными, контрольными и надзорными органами

Комиссия при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и города Москвы, органами исполнительной власти в рамках своей компетенции.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 22.03.2016 № 4/5**

СОСТАВ

Комиссии Совета депутатов муниципального округа Ясенево по противодействию коррупции

Председатель Комиссии:

Крылатых Вадим Юрьевич

- депутат Совета депутатов;

Заместитель председателя Комиссии:

Мотылева Лера Александровна

- депутат Совета депутатов.

Члены Комиссии:



Воронцов Борис Германович
Николаев Антон Александрович
Оськин Владимир Сергеевич

- депутат Совета депутатов;
- депутат Совета депутатов;
- депутат Совета депутатов;
- юристконсульт – главный специалист аппарата СД
МО Ясенево.

Секретарь Комиссии:

- начальник организационно-правового отдела аппарата СД МО Ясенево.

РЕШЕНИЕ

«22» марта 2016 г. № 4/7

**О поощрении депутатов
Совета депутатов муниципального
округа Ясенево за 1 квартал 2016 года**

На основании частей 16 и 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Порядка поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 11.04.2014 № 7/4 «Об утверждении Положения о порядке поощрения депутатов муниципального округа Ясенево»,

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. За активное участие в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11.07.2012 № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», поощрить следующих депутатов Совета депутатов муниципального округа Ясенево:

- 1) Бокарев Вячеслав Александрович – в размере 57885,00 руб.;
- 2) Воронцов Борис Германович – в размере 49615,00 руб.;
- 3) Горохова Ольга Вячеславовна – в размере 49615,00 руб.;
- 4) Екжанова Елена Анатольевна – в размере 41347,00 руб.;
- 5) Кеворкова Екатерина Анатольевна – в размере 57885,00 руб.;
- 6) Кокарев Вадим Григорьевич – в размере 57885,00 руб.;
- 7) Крылатых Вадим Юрьевич – в размере 49615,00 руб.;
- 8) Менделеев Сергей Владимирович – в размере 66535,00 руб.;
- 9) Мотылева Лера Александровна – в размере 49615,00 руб.;
- 10) Нестерова Едита Ионо – в размере 57885,00 руб.;
- 11) Николаев Антон Александрович – в размере 57885,00 руб.;
- 12) Оськин Владимир Сергеевич – в размере 57885,00 руб.;
- 13) Работкина Вера Васильевна – в размере 57885,00 руб.;
- 14) Суродин Александр Владимирович – в размере 16538,00 руб.;
- 15) Федоровская Ольга Михайловна – в размере 57885,00 руб.;
- 16) Федоровский Дмитрий Олегович – в размере 57885,00 руб.

2. Отделу бухгалтерского учета и планирования аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево выплатить поощрение в соответствии с пунктом 1 настоящего решения, и налог на доходы с физических лиц в сумме 116 155,00 руб.



3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального
округа Ясенево

И.В. Гришина

РЕШЕНИЕ

«22» марта 2016 г. № 4/8

**Об утверждении графика
приема населения депутатами
Совета депутатов муниципального
округа Ясенево на 2 квартал 2016 года**

В соответствии с пунктом 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 6 статьи 11 Устава муниципального округа Ясенево

Совет депутатов муниципального округа Ясенево решил:

1. Утвердить график приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Ясенево на 2 квартал 2016 года (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://moyasenevo.ru/>.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ясенево И.В. Гришину.

Решение принято единогласно.

Глава муниципального
округа Ясенево

И.В. Гришина

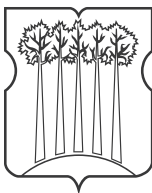
**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ясенево
от 22.03.2016 № 4/8**

**График приема населения депутатами Совета депутатов муниципального округа Ясенево
на 2 квартал 2016 года**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ
1.	БОКАРЕВ Вячеслав Александрович (Литовский бул., 11-6, ГБОУ ЦО № 1694 «Ясенево»), с 15-00 до 18-00, тел. 8-495-426-16-22	07 апреля	05 мая	02 июня
2.	ВОРОНЦОВ Борис Германович (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16-00 до 17-30, тел. 423-43-22	07 апреля	19 мая	9 июня



3.	ГОРОХОВА Ольга Вячеславовна (Вильнюсская ул., д. 12, ГБОУ СОШ № 1020), с 16-00 до 19-00, тел. 8-495-421-62-56	18 апреля	23 мая	20 июня
4.	ГРИШИНА Ирина Владимировна (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16-00 до 18-00, тел. 423-43-22	07, 14, 21, 28 апреля	12, 19, 26 мая	02, 09, 16, 23, 30 июня
5.	ЕКЖАНОВА Елена Анатольевна (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 17-00 до 19-00, тел. 423-57-19	14 апреля	12 мая	16 июня
6.	КЕВОРКОВА Екатерина Анатольевна (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16-00 до 18-00, тел. 423-43-22	25 апреля	30 мая	27 июня
7.	КОКАРЕВ Вадим Григорьевич (Новоясеневский пр-т, д. 30, корп. 3), с 16-00 до 19-00, тел. 423-43-22, 8(926)233-94-81	7 апреля	12 мая	9 июня
8.	КРЫЛАТЫХ Вадим Юрьевич (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16-00 до 18-00, тел. 423-43-22	21 апреля	26 мая	2 июня
9.	МЕНДЕЛЕЕВ Сергей Владимирович (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16-00 до 19-00, тел. 8-495-799-05-61	25 апреля	23 мая	27 июня
10.	МОТЫЛЕВА Лера Александровна (ул. Голубинская, 28, корп.2, ГБОУ СОШ № 107), с 16-00 до 18-00, тел. 421-82-00	26 апреля	11 мая	14 июня
11.	НЕСТЕРОВА Едита Ионо (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16-00 до 18-00, тел. 423-43-22	28 апреля	26 мая	30 июня
12.	НИКОЛАЕВ Антон Александрович (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16-00 до 18-00, тел. 423-43-22	06 апреля	18 мая	22 июня
13.	ОСЬКИН Владимир Сергеевич (Литовский бул., д. 13/12, офис 3), с 17-00 до 19-00, тел. 8-495-427-99-22	20 апреля	11 мая	22 июня
14.	РАБОТКИНА Вера Васильевна (Проезд Карамзина, д. 13, корп. 1, аппарат СД МО Ясенево), с 16-00 до 19-00, тел. 423-43-22	21 апреля	19 мая	23 июня
15.	СУРОДИН Александр Владимирович (ул. Паустовского, д. 8, корп. 1), с 16-00 до 18-00, тел. 8-495-423-09-11	04 апреля	16 мая	06 июня
16.	ФЕДОРОВСКАЯ Ольга Михайловна (Новоясеневский просп., д. 19-3, ГБОУ СОШ № 1103), с 16-00 до 18-30, тел. 8-495-423-43-22	27 апреля	18 мая	08 июня
17.	ФЕДОРОВСКИЙ Дмитрий Олегович (Новоясеневский просп., д. 30-3, ГБУ ГППЦ ДОгМ «ТО Ясенево»), с 16-00 до 18-30, тел. 8-495-423-43-22	27 апреля	18 мая	08 июня



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2016 № П-12/6

**Об утверждении Положения о порядке
сообщения муниципальными служащими
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с целью исполнения Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»:

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

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И.Сухоруков



**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Проспект Вернадского
от 18 марта 2016 г. № П-12/6**

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

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

Уведомления подлежат обязательной регистрации в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского. Структура журнала приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

Ведение журнала возлагается на муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению 2 и рассматривается главой муниципального округа Проспект Вернадского (далее – глава муниципального округа).

Муниципальный служащий по кадровой работе осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений муниципальный служащий по кадровой работе имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4. По результатам предварительного рассмотрения поступивших уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе муниципального округа в течение семи рабочих дней со дня их поступления.

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 3 настоящего Положения, заключения и другие материалы представляются главе муниципального округа в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5. Главой муниципального округа по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;



в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава муниципального округа принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

7. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 5 настоящего Положения, глава муниципального округа направляет материалы и документы, указанные в пункте 4 настоящего Положения, на рассмотрение в Комиссию аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Приложение №1
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Проспект Вернадского возникновения
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о сообщении муниципальными служащими аппарата Совета депутатов
муниципального округа Проспект Вернадского о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

№ п/п	Дата поступления уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомле- ние				Краткое содержание уведомления
		Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения	Контактный номер телефона	



**Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Проспект Вернадского возникновения
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

(отметка об ознакомлении)

Главе муниципального округа
Проспект Вернадского
от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ****РЕШЕНИЕ****1.03.2016 №66/1**

О рассмотрении проекта межевания территории квартала, ограниченного улицей Удальцова, проспектом Вернадского, улицей Лобачевского, пр. пр. 6639

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 г. №28 «Градостроительный кодекс города Москвы», частью 2 статьи 6 Устава муниципального округа Проспект Вернадского, рассмотрев и обсудив проект межевания территории квартала, ограниченного улицей Удальцова, проспектом Вернадского, улицей Лобачевского, пр. пр. 6639,

Совет депутатов решил:

Информацию Главного архитектурно-планировочного управления Москомархитектуры принять к сведению.

При проведении публичных слушаний по проекту межевания территории квартала, ограниченного улицей Удальцова, проспектом Вернадского, улицей Лобачевского, пр. пр. 6639 учесть замечания и предложения жителей домов, проживающих по адресу: Проспект Вернадского, д.42-1, д.42-2.

Настоящее решение направить в управу района Проспект Вернадского.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

РЕШЕНИЕ**1.03.2016 №66/2**

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Проспект Вернадского от 09.02.2016 № 65/3**

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы» и обращением управы района Проспект Вернадского города Москвы в связи с увеличении финансирования работ по итогам опроса на портале «Активный гражданин» от 26 февраля 2016 года №И-183/6

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 9 февраля 2016 года №65/3 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Проспект Вернадского города Москвы на проведение мероприятий по обустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий, по благоустройству парков, скверов, бульваров, находящихся в ведении префектуры Западного административного округа города Москвы».



Приложение к решению от 9 февраля 2016 года №65/3 «О согласовании направления средств стимулирования управы района Проспект Вернадского города Москвы на проведение мероприятий по устройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий, по благоустройству парков, скверов, бульваров, находящихся в ведении префектуры Западного административного округа города Москвы» изложить в редакции к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Проспект Вернадского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Направить настоящее решение в управу района Проспект Вернадского города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Проспект Вернадского
от 1 марта 2016 года № 66/2

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Проспект Вернадского
от 9 февраля 2016 года № 65/3

Мероприятия
благоустройству, ремонту территорий района

п/п	Адрес объекта	Конкретные мероприятия	Виды работ	Объем	Ед. измерения (шт., кв. м, п.м)	Заграты (тыс. руб.)
1	Мероприятия по обустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий					
1.1.	ул. Лобачевского, д. 18	Обустройство, ремонт дороги	Замена (ремонт) твердого покрытия до- рожного полотна (асфальто-бетон)	300	кв. м	275,1
			Установка (замена) элементов сопряжения поверхностей (дорожный бордюр)	150	пог. м	207,0
		Устройство, ремонт тро- туаров	Замена (ремонт) твердого покрытия троту- ара (асфальто-бетон)	30	кв. м	45,7
		Обустройство (ремонт) га- зонов (цветников)	Подготовка грунта для обустройства газона	200	кв. м	56,7
		Устройство (ремонт) дет- ских площадок	Посев травы	200	кв. м	9,1
			Обустройство твердых видов покрытия (резина)	84	кв. м	192,5
	ИТОГО по объекту					786,1
1.2.	ул. Лобачевского, д. 28	Обустройство, ремонт до- роги	Замена (ремонт) твердого покрытия до- рожного полотна (асфальто-бетон)	740	кв. м	736,7
			Установка (замена) элементов сопряжения поверхностей (дорожный бордюр, ограж- дения)	91	пог. м	78,6
		Устройство, ремонт тро- туаров	Замена (ремонт) твердого покрытия троту- ара (асфальто-бетон)	60	кв. м	91,3
		Обустройство (ремонт) га- зонов (цветников)	Подготовка грунта для обустройства газона	200	кв. м	56,7
		Устройство (ремонт) дет- ских площадок	Посев травы	200	кв. м	9,1
			Обустройство твердых видов покрытия (резина)	115	кв. м	263,5
	Итого по объекту					1235,9



1.3.	ул. Лобачевского, д. 32	Обустройство, ремонт дороги	Замена (ремонт) твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон)	700	кв. м	697,2
			Установка (замена) элементов сопряжения поверхностей (дорожный бордюр)	110	пог. м	76,3
		Устройство, ремонт тротуаров	Замена (ремонт) твердого покрытия тротуара (асфальто-бетон)	45	кв. м	68,5
		Обустройство (ремонт) газонов (цветников)	Подготовка грунта для обустройства газона	200	кв. м	56,7
			Посев травы	200	кв. м	9,1
		Устройство (ремонт) детских площадок	Обустройство твердых видов покрытия (резина)	91	кв. м	208,5
		Итого по объекту				1116,3
1.4.	ул. Лобачевского, д. 36	Обустройство, ремонт дороги	Замена (ремонт) твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон)	700	кв. м	718,6
			Установка (замена) элементов сопряжения поверхностей (дорожный бордюр)	215	пог. м	185,5
		Устройство (ремонт) тротуаров	Замена (ремонт) твердого покрытия тротуара (асфальто-бетон)	15	кв. м	22,8
		Обустройство (ремонт) газонов (цветников)	Подготовка грунта для обустройства газона	500	кв. м	142,4
			Посев травы	500	кв. м	22,1
			Мобильная посадка растений в специальные передвижные емкости (вазоны)	4	шт.	35,2
		Устройство (ремонт) детских площадок	Обустройство твердых видов покрытия (резина)	540	кв. м	1237,0
		Итого по объекту				2363,6
		ИТОГО по мероприятию				5 501,9
		Мероприятия по благоустройству парков, скверов, бульваров находящихся в ведении префектур ЗАО города Москвы и подведомственных им организаций				
1.1.	ул. Коштоянца, д. 2-д. 6-д. 6, корп. 1	Прокладка дорожной сети, размещение малых архитектурных форм	Устройство пешеходных дорожек, парковки, установка скамеек, цветников, урн.			2755,5
		Итого по объекту				2755,5
		ИТОГО по мероприятию				2755,5
		ИТОГО по всем мероприятиям				8257,4



РЕШЕНИЕ

1.03.2016 №66/3

О согласовании направления средств стимулирования управы района Проспект Вернадского города Москвы на проведение мероприятий по обустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий, по благоустройству парков, скверов, бульваров, находящихся в ведении префектуры Западного административного округа 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 Проспект Вернадского города Москвы в связи с увеличении финансирования работ по итогам опроса на портале «Активный гражданин» от 26 февраля 2016 года №И-183/6

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Проспект Вернадского города Москвы на проведение мероприятий по обустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий, по благоустройству парков, скверов, бульваров, находящихся в ведении префектуры Западного административного округа города Москвы согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Проспект Вернадского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее решение в управу района Проспект Вернадского города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

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
к решению Совета депутатов
муниципального округа Проспект Вернадского
от 1 марта 2016 года № 66/3

**Мероприятия
благоустройству, ремонту территорий района**

п/п	Адрес объекта	Конкретные мероприятия	Виды работ	Объем	Ед. измерения (шт., кв. м, п.м)	Затраты (тыс. руб.)
1	Мероприятия по обустройству, текущему и капитальному ремонту дворовых территорий					
1.1.	пр-т Вернадского. д. 42, корп. 1	Обустройство, ремонт дороги	Замена (ремонт) твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон)	4240	кв. м	3303,2
			Установка (замена) элементов сопряжения поверхностей (дорожный бордюр, ограждение)	160	пог. м	175,3
		Устройство, ремонт тротуаров	Ремонт лестниц	1	шт.	285,0
			Установка антипарковочных столбиков	29	шт.	101,6
		Обустройство (ремонт) газонов (цветников)	Подготовка грунта для обустройства газона	2000	кв. м	569,6
			Посев травы	2000	кв. м	88,5
		Устройство (ремонт) детских площадок	Обустройство твердых видов покрытия (решетчатого)	104	кв. м	238,3
			Установка игрового оборудования (МАН, качели)	5	шт.	387,5
		Обустройство (ремонт) контейнерных площадок	Замена каркаса контейнерной площадки	1	шт.	154,0
	Итого по объекту					
1.2.	пр-т Вернадского. д. 42, корп. 2	Обустройство, ремонт дороги	Замена (ремонт) твердого покрытия дорожного полотна (асфальто-бетон)	2885	кв. м	2250,9
			Установка (замена) элементов сопряжения поверхностей (дорожный бордюр, ограждение)	175	пог. м	197,1
		Устройство (ремонт) тротуаров	Замена (ремонт) твердого покрытия тротуара (брусчатка)	16	кв. м	42,9
			Установка антипарковочных столбиков	17	шт.	59,5



	Обустройство (ремонт) газонов (цветников)	Подготовка грунта для обустройства газона	1000	кв. м	284,8
		Посев травы	1000	кв. м	44,3
		Мобильная посадка растений в специальные передвижные емкости (вазоны)		шт.	
	Устройство (ремонт) детских площадок	Обустройство твердых видов покрытия (бензины)	388	кв. м	888,9
		Установка игрового оборудования (МДФ, качели, песочницы, балансиры)	21	шт.	2674,8
	Итого по объекту				
	ИТОГО по мероприятию				
	Мероприятия по благоустройству парков, скверов, бульваров находящихся в ведении префектур ЗАО города Москвы и подведомственных им организаций				
1.1.	ул. Удальцова, д. 3, корп. 9-д. 3, корп. 13	Прокладка дорожной сети, размещение малых архитектурных форм	Устройство пешеходных дорожек, установка неподвижных устройств на игровых детских площадках, установка скамеек, цветников, урн.		6000,0
	Итого по объекту				
	ИТОГО по мероприятию				
	ИТОГО по всем мероприятиям				



РЕШЕНИЕ

1.03.2016 №66/4

**О согласовании проекта изменения Схемы
размещения нестационарных торговых
объектов на территории муниципального
округа Проспект Вернадского**

В соответствии с частью 1 пункта 5 статьи 1 Закона г. Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение префектуры Западного административного округа города Москвы от 17 февраля 2016 года №1-19/6-0-0,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Проспект Вернадского в части включения в Схему нестационарных торговых объектов согласно приложению.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Проспект Вернадского.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 1 марта 2016 г. № 66/4**

**Адресный перечень сезонных нестационарных торговых объектов на территории
муниципального округа Проспект Вернадского
для включения в Схему нестационарных торговых объектов**

№ п/п	Вид объекта	Адрес размещения	Специализация	Период размещения
1.	лоток	Ул. Удальцова, 85 а (вход в Никулинскую рошу)	«Клубника, земляника»	с 1июня по 31 июля

**РЕШЕНИЕ****1.03.2016 №66/5****О согласовании проекта изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Проспект Вернадского**

В соответствии с частью 1 пункта 5 статьи 1 Закона г. Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», рассмотрев обращение префектуры Западного административного округа города Москвы от 17 февраля 2016 года №1-18/6-0-0,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Проспект Вернадского в части включения в Схему нестационарных торговых объектов согласно приложению.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Проспект Вернадского.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 1 марта 2016 г. № 66/5**

**Адресный перечень сезонных нестационарных торговых объектов на территории
муниципального округа Проспект Вернадского
для включения в Схему нестационарных торговых объектов**

№ п/п	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь	Специализация	Период размещения
1.	киоск	Проспект Вернадского, вл.39	4 кв.м.	Театральные билеты	с 1 января по 31 декабря
2.	киоск	Проспект Вернадского, вл.12, стр.1	4 кв.м.	Театральные билеты	с 1 января по 31 декабря
3.	киоск	Проспект Вернадского, вл.14	4 кв.м.	Театральные билеты	с 1 января по 31 декабря



РЕШЕНИЕ

1.03.2016 №66/6

**О согласовании проекта изменения Схемы
размещения нестационарных торговых
объектов на территории муниципального
округа Проспект Вернадского**

В соответствии с частью 1 пункта 5 статьи 1 Закона г. Москвы от 11 июля 2012 года №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 25 февраля 2016 года №02-40-806/16,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

Согласовать проект изменения Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа Проспект Вернадского в части включения в Схему нестационарных торговых объектов согласно приложению.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Проспект Вернадского.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 1 марта 2016 г. № 66/6**

**Адресный перечень нестационарных торговых объектов на территории муниципального округа
Проспект Вернадского
для исключения из Схемы нестационарных торговых объектов**

№ п/п	Вид объекта	Адрес размещения	Площадь места размещения, кв.м.	Специализация	Период размещения
1.	Пресс-стенд	Пр-т Вернадского напротив вл.14	до 1 кв.м.	печать	с 1 января по 31 декабря



РЕШЕНИЕ

1.03.2016 №66/7

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 1 марта 2016 года № 66/7**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках



реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Проспект Вернадского, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Проспект Вернадского и комиссия Совета депутатов по организации работы Совета депутатов, разработке и принятию муниципальных и иных правовых актов, внесению предложений в уполномоченные органы исполнительной власти г. Москвы (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Проспект Вернадского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Проспект Вернадского.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».



Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Проспект Вернадского для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. При наличии в Совете депутатов вакантного депутатского мандата Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

**РЕШЕНИЕ****1.03.2016 № 66/8****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**

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 25 февраля 2016 года № ФКР-10-306/6,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).
2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа 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 1 марта 2016 года № 66/8**

**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 капитальному ремонту
инженерных систем и конструктивных элементов**

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата	Избирательный округ
1.	Проспект Вернадского, д.77 Ул. Удальцова, д.4	Громова Л.С. Сухоруков А.И.	№4
2.	ул. Лобачевского, д.44А	Жилин В.А. Звягин А.С.	№3
3.	Ул. Удальцова, д.д. 10, 12 Ул. Удальцова, д.65Б	Мамаева Е.В. Ободина С.Ю.	№5

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 1 марта 2016 года №66/8**

**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 замене лифтов

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата	Избирательный округ
1.	Проспект Вернадского, д.38А Ул. Коштыянца, д.1/83	Варламова А.А. Задорина Е.Н.	№2
2.	Проспект Вернадского, д.59 Ул. Удальцова, д.4	Громова Л.С. Сухоруков А.И.	№4
3.	Ленинский проспект, д.122 Ленинский проспект, д.94А	Жилин В.А. Звягин А.С.	№3
4.	Ул. Удальцова, д.6, 30, 32	Мамаева Е.В. Ободина С.Ю.	№5



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 1 марта 2016 года №66/8**

**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 оценке соответствия лифтов
требованиям технического регламента Таможенного союза «Безопасность лифтов»
(ТР ТС 011/2011)**

№ п/п	Адрес объекта из утвержденного адресного перечня	Ф.И.О. депутата	Избирательный округ
1.	Проспект Вернадского, д.65А	Мамаева Е.В. Ободина С.Ю.	№5

РЕШЕНИЕ

15.03.2016 №67/1

**Об отчете главы управы о результатах
деятельности управы района Проспект
Вернадского города Москвы в 2015 году**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы района Проспект Вернадского города Москвы (далее – управа района) о деятельности управы района:

1. Принять отчет главы управы района о деятельности управы района в 2015 году к сведению.
2. Отметить с благодарностью деятельность управы района в целом за 2015 год и лично главы управы района Г.И. Изутдинова.
3. Направить настоящее решение в управу района, префектуру Западного административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа.
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****15.03.2016 №67/2**

**Об информации руководителя
многофункционального центра
предоставления государственных услуг
о работе по обслуживанию населения
муниципального округа
Проспект Вернадского за 2015 год**

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг о работе по обслуживанию населения муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 год

Принять информацию руководителя о работе многофункционального центра предоставления государственных услуг по обслуживанию населения муниципального округа Проспект Вернадского за 2015 год к сведению.

Отметить работу центра предоставления государственных услуг как положительную.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

РЕШЕНИЕ**15.03.2016 №67/3**

**Об информации руководителя
государственного учреждения города Москвы
«Астра», подведомственного префектуре Западного
административного округа города Москвы и
осуществляющего организацию досуговой,
социально-воспитательной, физкультурно-
оздоровительной и спортивной работы с
населением по месту жительства, обслуживающего
население муниципального округа Проспект
Вернадского о работе учреждения за 2015 год**

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

**Совет депутатов решил:**

Принять информацию руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы «Астра», подведомственного префектуре Западного административного округа города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население муниципального округа Проспект Вернадского о работе учреждения за 2015 год к сведению.

Отметить, что работа государственного бюджетного учреждения «Астра» велась на высоком профессиональном уровне.

Ходатайствовать перед Департаментом имущества города Москвы о предоставлении государственному бюджетному учреждению «Астра» дополнительного помещения для проведения мероприятий и занятий в кружках.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

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

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

РЕШЕНИЕ

15.03.2016 № 67/4

**О согласовании сводного районного
календарного плана по досуговой,
социально-воспитательной, физкультурно-
оздоровительной и спортивной работе с
населением по месту жительства на второй
квартал 2016 года**

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и обращением управы района Проспект Вернадского от 19 февраля 2016 года №102-461/6-0-1

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Согласовать сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на второй квартал 2016 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы и в управу района Проспект Вернадского города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Проспект
Вернадского от 15 марта 2016 №67/4**

**План по досуговой, социально-воспитательной,
физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением
по месту жительства на 2 квартал 2016г**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Охват участ- ников меро- приятия	В рамках какой календарной даты	Место проведения	Организатор мероприя- тия
Досуговая и социально-воспитательная работа (государственное бюджетное учреждение «Центр досуга семьи и молодежи «Астра»)						
1	Мастер-класс «Подарок на Пасху», семей- ный клуб «Куклы в народных традициях»	09.04.2016	10	Ярмарка промыслов на- родного творчества	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
2	Конкурс – выставка творческих работ, «Путь к звездам».	11.04.2016	30	День космонавтики	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
3	Праздник Пасха «Пасхальные игры»	14.04.2016	20	Пасха	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
4	Сюжетно-ролевая игра «Суд над Атомом»	25.04.2016	15	30 лет со дня Чернобыль- ской трагедии	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
5	Мастер – класс (Фотошоп) «Создай свою весну»	27.04.2016	10	День весны и труда	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
6	Досуговое мероприятие «Встреча Победи- телей!»	05.05.2016	20	День Победы	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
7	Концерт хора Ветеранов «Улыбка»	08.05.2016	30	День победы	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
8	Конкурс рисунка «День победы»	11.05.2016	15	День победы	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
9	Мастер-класс фотоколлаж «Мир. Труд. Май!»	25.05.2016	10	День Победы	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
10	Мастер- класс изо для детей «Каким я вижу мир!»	28.05.2016	20	День защиты детей	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
11	Народные игры, выставка «Поющая гли- на»	01.06.2016	30	День защиты детей	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
12	Художественно игровая программа «Пусть всегда будет солнце!»	11.06. 2015	25	День России	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
13	Троицкие гуляния	16.06.2016	30	Троица	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
14	Досуговое мероприятие «День памяти пар- тизан»	29.06.2016	30	День памяти партизан и подпольщиков	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»



Физкультурно-оздоровительная и спортивная работа (государственное бюджетное учреждение «Центр досуга семьи и молодежи «Астра»)						
1	Районные соревнования по подвижным играм «Сильные, смелые, ловкие»	01.04.2016	20	Московский двор - спортивный двор	Ленинский проспект, 130 корп. 2	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
2	Соревнования «Веселый вратарь»	03.04.2016	30	Московский двор - спортивный двор	Лобачевского, 54	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
3	Районные соревнования по пашкам «Юный пашист» среди школьников района Проспект Вернадского	08.04.2016	15	Московский двор - спортивный двор	Ленинский проспект, 130 корп. 2	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
4	Районные соревнования по пашкам среди людей старшего возраста района Проспект Вернадского	09.04.2016	15	Спортивное долголетие	Ленинский проспект, 130 корп. 2	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
5	Соревнование по игре Дартс среди ветеранов района Проспект Вернадского	11.04.2016	15	Спортивное долголетие	Ленинский проспект, 130 корп. 2	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
6	Районные соревнования по играм на прицельное бросание среди дошкольников района Проспект Вернадского	14.04.2016	20	Московский двор - спортивный двор	Ленинский проспект, 130 корп. 2	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
7	Районные соревнования «Школа мяча»	15.04.2016	30	Московский двор - спортивный двор	Лобачевского, 54	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
8	Соревнования по волейболу среди школьников района Проспект Вернадского	16.04.2016	30	Московский двор - спортивный двор	Удальцова, 4	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
9	Мастер класс «День Здоровья 50+»	20.04.2016	30	Спортивное долголетие	Ленинский проспект, 130 корп. 2	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
10	Показательное выступление детей по оздоровительной гимнастике	22.04.2016	20	Московский двор - спортивный двор	Ленинский проспект, 130 корп. 2	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
11	Спортивный праздник «День Победы!»	06.05.2016	50	День Победы	Ленинский проспект, 130 корп. 2	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
12	Соревнования среди молодежи Проспект Вернадского «Силовой экстрим»	11.05.2016	30	День Победы	Ленинский проспект, 130 корп. 2	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
13	Спортивно-развлекательный праздник «Пусть всегда будет солнце!»	27.05.2016	30	День защиты детей	Удальцова, 23	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
14	Соревнования по футболу между дворовых команд района Проспект Вернадского, посвященные Дню защиты детей	01.06.2016	30	День защиты детей	Школа 324, ул. Лобачевского, д.54	ГБУ «ЦДСМ «Астра»
15	Соревнования молодежи «Силовой экстрим»	10.06.2016	20	День России	Ленинский проспект, д.130, корп.2	ГБУ «ЦДСМ «Астра»



РЕШЕНИЕ

15.03.2016 №67/6

**Об утверждении порядка организации
доступа к информации о деятельности
органов местного самоуправления
муниципального округа Проспект
Вернадского**

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

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Утвердить Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 15 марта 2016 года № 67/6**

**Порядок обеспечения доступа к информации
о деятельности органов местного самоуправления
муниципального округа Проспект Вернадского**

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского (далее – органы местного самоуправления), а также предоставления указанной информации по запросам пользователей информацией (далее – запросы).

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

Организация доступа к информации

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



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

5. Доступ к информации обеспечивается следующими способами:

- а) опубликование органами местного самоуправления информации в средствах массовой информации;
- б) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (далее – официальный сайт);
- в) размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;
- г) ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;
- д) ознакомление с информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах;
- е) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – Совет депутатов), а также на заседаниях комиссий, рабочих групп органов местного самоуправления, в случае если такое присутствие предусмотрено муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность комиссий, рабочих групп. Доступ пользователей информацией к заседаниям Совета депутатов также обеспечивается посредством их прямой или последующей трансляцией на официальном сайте в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов;
- ж) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципальных образований города Москвы (atom.ru) в соответствии с утвержденным главой муниципального округа перечнем информации;
- з) предоставление информации по запросу.

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

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

8. Информация предоставляется пользователям информацией в устной форме организационным отделом аппарата Совета депутатов (далее – структурное подразделение по работе с обращениями граждан) во время приема. Информация предоставляется также по справочным телефонам аппарата Совета депутатов.

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

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

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

Опубликование информации в средствах массовой информации

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

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

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



Размещение информации на официальном сайте

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

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

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

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

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

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

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

19. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

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

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

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

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

20. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

27. Поступившие запросы рассматриваются в структурном подразделении по работе с обращениями граждан.

В случае если отдел по работе с обращениями граждан не располагает запрашиваемой информацией, запрос направляется в структурные подразделения аппарата Совета депутатов для предоставления запрашиваемой информации.

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

29. Запрос, в том числе адресованный депутату Совета депутатов, подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного тридцатидневный срока для ответа на запрос.

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

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

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

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

33. Запрос, не относящийся к деятельности органов местного самоуправления, в течение семи дней со дня регистрации направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если государствен-



ный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Предоставление информации по устному запросу

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

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

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

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

Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления

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

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

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

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

- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

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

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

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

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



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

РЕШЕНИЕ

15.03.2016 № 67/7

О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном округе Проспект Вернадского

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 29 Устава муниципального округа Проспект Вернадского

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления в муниципальном округе Проспект Вернадского (приложение 1);

1.2. Порядок регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном округе Проспект Вернадского (приложение 2);

1.3. Штампы для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления (приложение 3);

1.4. Форму свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (приложение 4).

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского обеспечить изготовление штампов для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в него (пункт 1.3), свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления (пункт 1.4).

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

4. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Проспект Вернадского в городе Москве от 12 октября 2011 года № 34/3 «О территориальном общественном самоуправлении во внутригородском муниципальном образовании Проспект Вернадского в городе Москве».

5. 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 15 марта 2016 года № 67/7**

**Порядок
организации и осуществления территориального общественного самоуправления в
муниципальном округе Проспект Вернадского**

Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией и осуществлением территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) в муниципальном округе Проспект Вернадского (далее – муниципальный округ), взаимодействием органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления) с ТОС.

2. ТОС является формой участия граждан в осуществлении местного самоуправления в муниципальном округе.

3. Граждане Российской Федерации имеют право организовать ТОС по месту их жительства на части территории муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, установленных Уставом муниципального округа в соответствии с Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве».

4. В организации и осуществлении ТОС имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста (далее – граждане или жители).

5. Организация ТОС включает:

- 1) создание гражданами инициативной группы (далее – инициативная группа);
 - 2) установление границ территории ТОС;
 - 3) проведение собрания (конференции) граждан;
 - 4) оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан;
 - 5) регистрацию устава ТОС аппаратом Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат Совета депутатов);
 - 6) государственную регистрацию ТОС в качестве юридического лица (в соответствии с уставом ТОС).
6. ТОС считается учрежденным с момента регистрации устава ТОС аппаратом Совета депутатов) в порядке, установленном решением Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов).

Инициативная группа

7. Организация ТОС осуществляется инициативной группой в количестве не менее 10 человек.

8. Создание инициативной группы граждан оформляется протоколом о её создании с указанием предмета создания, фамилий, имён, отчеств её членов, года рождения и места их жительства. Протокол подписывается всеми членами инициативной группы, копия протокола направляется в аппарат Совета депутатов и Совет депутатов в течение 7 дней со дня создания инициативной группы.

9. Инициативная группа:

- 1) принимает решение об организации ТОС;
- 2) в зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, готовит проведение собрания (конференции) граждан. При численности жителей, проживающих на территории образуемого ТОС, менее 300 человек – проводится собрание, при численности жителей более 300 человек – конференция;
- 3) составляет списки жителей территории образуемого ТОС;
- 4) осуществляет иные функции, необходимые для организации ТОС.

Территория ТОС



10. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома, многоквартирный жилой дом, группа жилых домов, жилой микрорайон, иные территории проживания граждан (далее – территория ТОС).

11. Обязательные условия для территории ТОС:

1) границы территории ТОС не могут выходить за пределы границ муниципального округа;

2) установление границ территории ТОС не является основанием права владения, пользования и распоряжения земельными участками, предоставления земельных участков и проводится исключительно в целях организации ТОС;

3) состав территории, на которой осуществляется ТОС не входят территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями, организациями и территории общего пользования.

4) в границах территории ТОС может осуществлять свою деятельность только одно ТОС;

12. Границы территории ТОС устанавливаются Советом депутатов по предложению инициативной группы.

13. Инициативная группа письменно обращается в Совет депутатов с предложением об установлении границ территории ТОС (далее – предложение инициативной группы). К предложению прилагается описание границ территории ТОС (пункт 10), сведения о домовладениях и численности жителей (пункт 4), проживающих в этих границах.

14. Предложение инициативной группы рассматривается на заседании Совета депутатов не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.

В случае если предложение инициативной группы поступило в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, указанный срок исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

15. По результатам рассмотрения предложения инициативной группы Совет депутатов принимает решение об установлении границ территории ТОС в соответствии с предложением инициативной группы либо об отказе в установлении границ территории ТОС.

Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС должно быть мотивированным.

16. Принятое Советом депутатов решение направляется инициативной группе не позднее 3 дней после дня его принятия.

17. В случае если Советом депутатов принято решение об отказе в установлении границ территории ТОС, инициативная группа вправе обратиться в Совет депутатов повторно после устранения причин отказа в установлении границ территории ТОС.

18. После принятия Советом депутатов решения об установлении границ территории ТОС инициативная группа имеет право проводить собрания (конференции) граждан.

19. Решение Совета депутатов об отказе в установлении границ территории ТОС может быть обжаловано в судебном порядке.

Подготовка собрания (конференции) граждан

20. Подготовка собрания (конференции) граждан проводится инициативной группой открыто и гласно: жители должны быть заблаговременно оповещены о месте, дате, времени проведения и рассматриваемых на собрании (конференции) вопросах.

21. Инициативная группа:

1) устанавливает сроки подготовки и проведения собрания (конференции) граждан;

2) при проведении конференции инициативная группа:

а) устанавливает нормы представительства, жителей, проживающих в границах территории ТОС. Норма представительства делегатов устанавливается при обязательном представительстве жителей каждого дома (подъезда) в границах территории ТОС;

б) организует выдвижение делегатов на конференцию путем проведения собраний граждан;

в) устанавливает сроки подготовки и проведения собраний граждан по избранию делегатов. Собрание граждан по выдвижению делегатов может проводиться, в зависимости от количества граждан, проживающих в границах территории, по домам, подъездам, корпусам и т.д.;

г) утверждает форму протокола собрания граждан по избранию делегатов конференции;

д) на основании протоколов собраний граждан по избранию делегатов обобщает результаты и при соблюдении норм представительства определяет дату, время и место проведения конференции граждан;



- 3) подготавливает проект повестки собрания (конференции) граждан;
- 4) подготавливает проект устава ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;
- 5) подготавливает порядок ведения собрания (конференции) граждан;
- 6) организует приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;
- 7) определяет и уполномочивает своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) граждан до избрания председателя собрания (конференции) граждан;
- 8) не менее чем за две недели до дня проведения собрания (конференции) извещает граждан (делегатов) о дате, месте и времени проведения собрания (конференции) граждан, обеспечивает возможность ознакомления граждан (делегатов) с проектом устава ТОС.

Проведение собрания (конференции) граждан

22. Собрание граждан по вопросам организации ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС и достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации ТОС считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей, проживающих в границах территории ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста.

23. Регистрацию жителей, прибывших на собрание, регистрацию делегатов конференции проводит инициативная группа.

24. Уполномоченный представитель инициативной группы открывает собрание (конференцию) граждан, проводит выборы председателя и секретаря собрания (конференции) граждан.

25. На собрании (конференции) граждан:

1) принимаются решения:

- а) об образовании ТОС в границах территории, установленных Советом депутатов;
- б) о наименовании ТОС (полном и сокращенном);
- в) об основных направлениях деятельности ТОС;
- г) о структуре и порядке избрания органов ТОС;
- д) о принятии устава ТОС.

2) избираются органы ТОС.

26. Решения собрания (конференции) граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от зарегистрированных участников собрания (конференции) граждан.

27. При проведении собрания (конференции) граждан ведется протокол.

28. Протокол собрания (конференции) граждан должен содержать:

- 1) дату, время и место проведения собрания (конференции) граждан;
- 2) общую численность граждан, проживающих на территории ТОС и имеющих право участвовать в организации и осуществлении ТОС (пункт 4);
- 3) количество избранных делегатов (при проведении конференции граждан);
- 4) количество зарегистрированных граждан (делегатов), прибывших для участия в собрании (конференции) граждан;
- 5) повестку дня;
- 6) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 7) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 8) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания (конференции) граждан и потребовавших внести запись об этом в протокол.

29. К протоколу собрания граждан прилагается лист регистрации, являющийся неотъемлемой частью протокола, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого участника собрания.

30. К протоколу конференции граждан прилагаются:

- 1) лист регистрации делегатов, в котором указываются фамилии, имена, отчества, год рождения, место жительства и личная подпись каждого делегата;



2) протоколы собраний граждан по избранию делегатов (с приложением листа регистрации граждан, в котором указываются фамилии, имена, отчества граждан, год рождения, их места жительства и личные подписи).

Указанные документы являются неотъемлемой частью протокола конференции граждан.

31. Протокол собрания (конференции) граждан подписывается председателем ТОС и секретарем собрания (конференции) граждан.

Осуществление ТОС

32. ТОС осуществляется посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.

33. Цели, задачи, формы, основные направления деятельности ТОС и иные необходимые вопросы для осуществления ТОС устанавливаются уставом ТОС.

34. ТОС в соответствии с уставом ТОС может осуществлять следующие направления деятельности:

1) оказание содействия органам местного самоуправления и участие:

а) в организации и проведении местных праздников, местных праздничных и иных зрелищных мероприятий, развитии местных традиций и обрядов;

б) в проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа;

в) в осуществлении ежегодного персонального учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального округа;

г) в распространении экологической информации, полученной от органов местного самоуправления;

д) в сохранении, использовании и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры местного значения), находящихся в собственности муниципального округа;

е) пропаганде знаний в области пожарной безопасности, предупреждения и защиты жителей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах;

2) внесение предложений в органы местного самоуправления:

а) по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта;

б) по благоустройству территории муниципального округа;

в) по организации работы общественных пунктов охраны порядка и их советов;

г) по повышению эффективности охраны общественного порядка на территории муниципального округа;

д) по созданию условий для развития на территории муниципального округа физической культуры и массового спорта;

е) по награждению знаками отличия (почетными знаками, грамотами, дипломами) муниципального округа;

ж) по возведению на территории муниципального округа произведений монументально-декоративного искусства;

3) информирование жителей о деятельности органов местного самоуправления, о решениях органов местного самоуправления, принятых по предложению или при участии ТОС;

4) иные направления в соответствии с вопросами местного значения муниципального округа (пункт 3).

Взаимодействие органов местного самоуправления с ТОС

35. Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий оказывают содействие гражданам в осуществлении ТОС.

36. Органы местного самоуправления:

а) создают необходимые условия для становления и развития ТОС на территории муниципального округа;

б) оказывают содействие гражданам в осуществлении прав на организацию и участие в ТОС;

в) оказывают ТОС консультационную и методическую помощь;

г) принимают участие в собраниях (конференциях) граждан по вопросам организации и осуществления ТОС;



д) осуществляют взаимодействие с ТОС в иных формах.

37. Представители ТОС имеют право принимать участие в рассмотрении органами местного самоуправления вопросов, затрагивающих интересы ТОС.

38. Органы местного самоуправления могут оказывать финансовую поддержку ТОС в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 15 марта 2016 года № 67/7**

**Порядок
регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений (далее – уставы) в аппарате Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – аппарат Совета депутатов).

Регистрация решения собрания (конференции) граждан о внесении изменений и дополнений в устав (далее – решение собрания (конференции) граждан) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, установленном для регистрации устава.

2. Документы для регистрации устава представляются председателем территориального общественного самоуправления или лицом, уполномоченным председателем (далее – заявитель), в течение пятнадцати дней со дня принятия устава.

3. Для регистрации устава представляются:

1) запрос (заявление) по форме, установленной аппаратом Совета депутатов;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
3) устав, 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 (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).

4. Для регистрации решения собрания (конференции) граждан представляются:

1) запрос (заявление) по форме, установленной аппаратом Совета депутатов;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
3) устав, зарегистрированный в аппарате Совета депутатов;
4) решение собрания (конференции) граждан, 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 (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).

5. Срок регистрации не может превышать 15 рабочих дней после дня регистрации документов, указанных в пункте 3 или пункте 4 настоящего Порядка.



6. Регистрация устава осуществляется аппаратом Совета депутатов в соответствии с утвержденным аппаратом Совета депутатов Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления» и настоящим Порядком.

7. Аппарат Совета депутатов:

- 1) проверяет соответствие устава Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам города Москвы, Уставу муниципального округа Проспект Вернадского;
- 2) проверяет правомочность собрания (конференции) граждан, на котором был принят устав;
- 3) присваивает уставу, решению регистрационный номер;
- 4) выдает свидетельство о регистрации устава, форма которого утверждается Советом депутатов муниципального округа Проспект Вернадского (далее – Совет депутатов).

Свидетельство о регистрации решения собрания (конференции) граждан не выдается.

8. По результатам рассмотрения документов, представленных для регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан, аппарат Совета депутатов принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации. Решение об отказе должно быть мотивированным.

9. Решение аппарата Совета депутатов об отказе в регистрации устава, решения собрания (конференции) граждан не является препятствием для повторного их представления на регистрацию после устранения причин, указанных в реш¹⁰. Датой регистрации устава считается дата издания постановления аппарата Совета депутатов о его регистрации.

11. Уставу присваивается регистрационный номер. На титульном листе каждого из двух экземпляров устава делается отметка о регистрации путем проставления штампа, форма которого утверждается Советом депутатов.

12. Регистрационный номер устава, решения собрания (конференции) граждан представляет собой последовательный ряд арабских цифр, состоящий из 7 и 8 позиций соответственно:

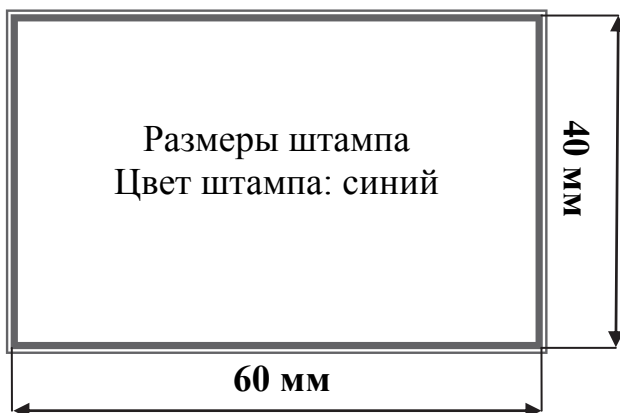
- 1) позиции 1, 2, 3 и 4 – год внесения сведений об уставе, решении собрания (конференции) граждан в реестр (например: 2012 и т.д.);
- 2) позиции 5, 6 и 7 – порядковый номер устава (например, 001, 002 и т.д.).
- 3) позиция 8 – порядковый номер решения собрания (конференции) граждан через дробь «/» от порядкового номера устава (например, 001/1, 001/2 и т.д.).



**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 15 марта 2016 года № 67/7**

Штамп

для регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и дополнений в устав территориального общественного самоуправления



Устав зарегистрирован

Муниципальный округ
Проспект Вернадского
_____ 20__ года

Регистрационный номер _____

Глава муниципального округа
Проспект Вернадского

подпись Фамилия И.О.

**Изменения и дополнения в устав
зарегистрированы**

Муниципальный округ
Проспект Вернадского
_____ 20__ года

Регистрационный номер _____

Глава муниципального округа
Проспект Вернадского

подпись Фамилия И.О.



Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 15 марта 2016 года № 67/7

Воспроизведение
герба муниципального округа Проспект Вернадского

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРОСПЕКТ ВЕРНАДСКОГО
в городе Москве

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МП

*
0000000

**РЕШЕНИЕ****15.03.2016 №67/8**

**О внесении изменений
в решение Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 8 декабря 2015 года №62/4**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 8 декабря 2015 года №62/4 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – решение):

В названии, пункте 1 решения и приложении к нему слова «на постоянной основе» исключить.

Пункт 1 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«1. Настоящим Положением определяется порядок предоставления депутатами Совета депутатов и главой муниципального округа Проспект Вернадского (далее – лица, замещающие муниципальные должности), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).».

Пункт 9 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные главой муниципального округа Проспект Вернадского, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.».

Приложение к решению дополнить пунктом 9.1. следующего содержания:

«9.1. Хранение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского, осуществляется аппаратом Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского до истечения срока полномочий соответствующего депутата.».

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков



РЕШЕНИЕ

15.03.2016 №67/9

**О внесении изменений
в решение Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 8 декабря 2015 года №62/6**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 8 декабря 2015 года №62/6 «О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Проспект Вернадского и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» (далее – решение).

2. В названии, пункте 1 решения и приложении к нему слова «на постоянной основе» исключить.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

РЕШЕНИЕ

15.03.2016 №67/10

**О внесении изменений
в решение Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 22 декабря 2015 года №63/3**

В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 7 части 2 статьи 3 Устава муниципального округа Проспект Вернадского в целях военно-патриотического воспитания граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа,

Совет депутатов муниципального округа Проспект Вернадского решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Проспект Вернадского от 22 декабря 2015 года №63/3 «Об утверждении программы по военно - патриотическому воспитанию граждан на 2016 год».



2. Приложение к Программе по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа Проспект Вернадского на 2016 год изложить в редакции к настоящему решению.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Проспект Вернадского Сухорукова А.И.

**Глава муниципального округа
Проспект Вернадского**

А.И. Сухоруков

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Проспект Вернадского
от 15 марта 2016 года №67/10**

**Приложение
к Программе по военно-
патриотическому воспитанию
граждан Российской Федерации,
проживающих на территории
муниципального округа
Проспект Вернадского на 2016 год**

**ПЛАН
проведения военно – патриотических мероприятий,
проводимых аппаратом Совета депутатов муниципального округа
Проспект Вернадского в 2016 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемая дата проведения, месяц	Планируемый бюджет мероприятия ВСЕГО, тыс. руб.
1.	День снятия блокады с Ленинграда, завершение Сталинградской битвы (адрес проведения: ул.Удальцова, д.23)	январь	50,0
2.	День памяти воинов-интернационалистов (адрес проведения: ул.Удальцова, д.23)	февраль	50,0
3.	Проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню Защитника Отечества, с последующей раздачей подарочных наборов (адреса проведения: - ул.Удальцова, д.23; - ул.Лобачевского, 66Б; - ул.Лобачевского, д.72)	февраль	140,0
4.	Спортивный праздник «День призывника»	апрель	50,0
5.	Международный день освобождения узников фашистских лагерей	апрель	20,0
6.	Мероприятия, посвященные празднованию Дня Победы в Великой Отечественной войне:		



6.1	Празднование Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г, с последующей раздачей подарочных наборов для участников и инвалидов ВОВ Адрес проведения: Ленинский пр-т, д.130, корп.2	май	369,0 Из них: 99,0- на проведение мероприятия; 270,0-подарочные наборы
6.2	Праздничный концерт, посвященный Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г с организацией чаепития Адрес проведения: ул. Лобачевского, д.72	май	70 ,0
7.	День России	июнь	40,0
8.	День памяти и скорби (парк 50-летия Октября, Аллея Партизан)	июнь	30,0
9.	День разгрома Советскими войсками немецко – фашистских войск в Курской битве (адрес проведения: ул.Удальцова, д.23)	сентябрь	30,0
10.	День народного единства (адрес проведения - Ленинский проспект, д.130, корп.2)	ноябрь	50,0
11.	Вечер встречи учащейся молодежи с ветеранами военной службы, посвященный Дню призывника (адрес проведения: ул.Удальцова, д.23)	ноябрь	70,0
12.	День Героев Отечества, День битвы под Москвой (адрес проведения: ул.Удальцова, д.23)	декабрь	50,0
13.	Проведение экскурсий для школьников в военно-исторические музеи Москвы и Московской области	в течение года	90,0
14.	Информационное обеспечение исполнения программы в СМИ муниципального округа Проспект Вернадского (сайт, газета)	в течение года	-
Всего:			1 109,0



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
РАМЕНКИ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

28.01.2016 г. 01-02/01(1)

**Об отчете начальника
отдела МВД России
по району Раменки за 2015 год**

В соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального Закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», а также заслушав и обсудив отчет начальника полиции отдела МВД России по району Раменки г. Москвы Гундрова С.Н. за 2015 год

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению отчет начальника полиции отдела МВД России по району Раменки города Москвы Гундрова С.Н. за 2015 год.

2. Предложить отделу МВД России по району Раменки города Москвы продолжить работу:

2.1. по профилактике преступлений и правонарушений;

2.2. по взаимодействию с органами государственной власти и местного самоуправления;

2.3. по контролю за недопущением продаж алкогольной и табачной продукции несовершеннолетним;

2.4. по взаимодействию участковых уполномоченных полиции с советами ОПОП района Раменки, председателями советов многоквартирных домов, ТСЖ и ЖСК;

2.5. по информированию населения в целях профилактики правонарушений, освещении положительных результатов деятельности органов внутренних дел для создания положительного имиджа сотрудника полиции и повышения авторитета органов внутренних дел.

3. Просить отдел МВД России по району Раменки города Москвы усилить контроль в летний период патрулирование зон отдыха и озелененных территорий с целью пресечения общественных правонарушений и разведению костров, использования шашлычных мангалов в неустановленных местах.

4. Депутатам Совета депутатов продолжить участие во встречах участковых уполномоченных полиции с населением района Раменки.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

**Глава
муниципального округа Раменки**

С.Н. Дмитриев



РЕШЕНИЕ

28.01.2016 г. 01-02/02 (1)

«О проекте межевания территории квартала района Раменки ограниченного границей ООПТ «Природный заказник «Долины реки Сетунь», ул. Мосфильмовской, границей технической зоны, границей водоохраной зоны»

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и решением окружной Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы (протокол № 75 от 24.12.2015г.)

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию о проекте межевания О проекте межевания территории квартала района Раменки ограниченного границей ООПТ «Природный заказник «Долины реки Сетунь», ул. Мосфильмовской, границей технической зоны, границей водоохраной зоны к сведению.

2. Предложить Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы присоединить участок № 196, указанный в проекте межевания, к придомовой территории домов 74, 76, 78 по ул. Мосфильмовская.

3. Направить копию решения в Комиссию по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.gamenki.su.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов по градостроительству, землепользованию и развитию инфраструктуры Ивлиеву М.Ф. и главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

РЕШЕНИЕ

28.01.2016 г. 01-02/03 (1)

«О проекте межевания территории квартала района Раменки, ограниченного: ул. Косыгина, проспектом Вернадского, границей земельного участка с кадастровым номером 77:07:0010003:18»

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и решением окружной Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы (протокол № 75 от 24.12.2015г.)

Совет депутатов решил:



1. Принять информацию о проекте межевания территории квартала района Раменки, ограниченного: ул. Косыгина, проспектом Вернадского, границей земельного участка с кадастровым номером 77:07:0010003:18 к сведению.

2. Направить копию решения 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 www.ramenki.su.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов по градостроительству, землепользованию и развитию инфраструктуры Ивлиеву М.Ф. и главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

Глава муниципального
округа Раменки

С.Н. Дмитриев

РЕШЕНИЕ

28.01.2016 г. 01-02/04 (1)

**«О проекте межевания территории квартала,
ограниченного Воробьевским шоссе, улицей
Пудовкина, границей природного заказника»**

В соответствии с частью 2 статьи 69 Закона города Москвы от 25 июня 2008 № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и решением окружной Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы (протокол № 75 от 24.12.2015 г.)

Совет депутатов решил:

1. Предложить Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Западном административном округе города Москвы учесть следующие предложения:

1.1. установить сервитут для прохода жителей к остановке общественного транспорта: «Академия внешней торговли»;

1.2. установить сервитут для прохода вдоль д.6 к.1 по ул. Пудовкина детей и взрослых в школу № 12, детские сады № 797, № 2699, досуговые клубы «Экран» и «Башня» и к жилому микрорайону Сетуньских проездов, также к часовне св. Марии Магдалины.

2. Направить копию решения 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 www.ramenki.su.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов по градостроительству, землепользованию и развитию инфраструктуры Ивлиеву М.Ф. и главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

Глава муниципального
округа Раменки

С.Н. Дмитриев



РЕШЕНИЕ

28.01.2016 г. 01-02/05(1)

Об утверждении Положения о комиссии администрации муниципального округа Раменки 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 администрации муниципального округа Раменки по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

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

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Раменки от 05.06.2014г. №01-02/37(5) «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Раменки и урегулированию конфликта интересов».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки С.Н. Дмитриева.

**Глава
муниципального округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Раменки
от 28.01.2016 года № 01-02/05(1)**

Положение

о комиссии администрации муниципального округа Раменки по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации муниципального округа Раменки 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 администрации муниципального округа Раменки (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. Указанным распоряжением утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых главой муниципального округа (работодателем) из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии (далее – члены 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 (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе муниципальный служащий кадровой службы муниципального 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 главы муниципального округа (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 три 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 до начала 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 главой администрации (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 администрацию:

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;

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

3) представление главой муниципального округа (работодателем) 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 главой муниципального округа (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 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 на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

14. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, муниципальному служащему по профилактике правонарушений.

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).



Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

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 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». Уведомление, заключение и другие материалы в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

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

1) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации в администрацию, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18 и 19 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.

18. 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.

19. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

20. Заседание Комиссии проводится 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. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

21. 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.

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

23. 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 (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. 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 (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.

25. 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.

26. 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, 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, 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, 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 (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. 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 (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.



28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23-27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

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

1) дать согласие на замещение должности в организации либо на выполнение работы 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 услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального округа (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

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

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

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

33. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения, для главы муниципального округа (работодателя) носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения, носят обязательный характер.

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

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

36. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются главе муниципального округа (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

37. 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 соответствующе-



го заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

38. Глава муниципального округа (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 глава муниципального округа (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального округа (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

40. 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.

41. 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.

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

РЕШЕНИЕ

28.01.2016 г. 01-02/06 (1)

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Раменки

В целях реализации Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Раменки (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.

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

4. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве от 23.12. 2010года № 01-02/79(17) «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проек-



тов муниципальных нормативных правовых актов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки С.Н. Дмитриева.

**Глава
муниципального округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Раменки
от 28.01.2016 года № 01-02/06(1)**

**Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа
Раменки**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа Раменки (далее – органы местного самоуправления):

- 1) Совета депутатов муниципального округа Раменки (далее – Совет депутатов);
- 2) главы муниципального округа Раменки (далее – глава муниципального округа);
- 3) администрации муниципального округа Раменки (далее – администрация).

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – нормативные правовые акты и (или) проекты нормативных правовых актов) коррупционных факторов и их последующего устранения.

3. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», методикой, определенной Правительством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

4. Заключение, подготовленное по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (пункты 6 и 12), носят рекомендательный характер, прилагаются к нормативному правовому акту или проекту нормативного правового акта и подлежат обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в полномочия которых входит принятие (издание) соответствующего нормативного правового акта (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

**II. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и
проектов нормативных правовых актов**

5. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов муниципальным служащим администрации, к должностным обязанностям которого относится проведение антикоррупционной экспертизы (далее – муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе), при мониторинге их применения, а антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов – при проведении их правовой экспертизы.

6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе



оформляет заключение об отсутствии в нормативном правовом акте, проекте нормативного правового акта коррупционных факторов или об их наличии.

В случае выявления в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупционных факторов, такие факторы отражаются в заключении и предлагаются способы по их устранению. Также в заключении могут быть указаны возможные негативные последствия сохранения в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта выявленных коррупционных факторов.

Заключение подлежит обязательному рассмотрению уполномоченным муниципальным служащим.

7. Мониторинг применения нормативных правовых актов осуществляется муниципальным служащим администрации, ответственным за направление деятельности, соответствующее содержанию нормативного правового акта (далее уполномоченный муниципальный служащий), с целью выявления в них коррупционных факторов при сборе информации о практике применения нормативных правовых актов, наблюдении за их применением, анализе и оценке получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

В случае выявления в нормативном правовом акте коррупционных факторов уполномоченный муниципальный служащий направляет указанный нормативный правовой акт муниципальному служащему по антикоррупционной экспертизе для проведения антикоррупционной экспертизы. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта.

На основании заключения (пункт 6) уполномоченный муниципальный служащий готовит предложения по устранению выявленных в нормативном правовом акте коррупционных факторов и представляет их руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

8. До внесения проекта нормативного правового акта на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе проводит антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления от уполномоченного муниципального служащего.

Уполномоченный муниципальный служащий при получении заключения учитывает его при доработке проекта нормативного правового акта. После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

В случае несогласия уполномоченного муниципального служащего с выводами и предложениями, указанными в заключении, он должен подготовить мотивированное обоснование своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и организовать проведение согласительного совещания для выработки согласованного решения с обязательным участием муниципального служащего по антикоррупционной экспертизе.

В случае не достижения согласованного решения вопрос вносится на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления для принятия решения. Для этого уполномоченный муниципальный служащий подготавливает информацию с мотивированным обоснованием своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и прикладывает необходимые документы.

III. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

9. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – независимая экспертиза).

10. Принятые органами местного самоуправления нормативные правовые акты, за исключением нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проект нормативного правового акта в день его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте (пункт 10) с указанием срока начала и окончания приема заключений по результатам прове-



дения независимой экспертизы проекта нормативного правового акта. Данный срок не может быть менее 7 рабочих дней после дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте.

12. Заключение по результатам проведения независимой экспертизы направляется руководителю уполномоченного органа местного самоуправления в письменной форме с подписью независимого эксперта. К заключению должна быть приложена копия свидетельства об аккредитации юридического или физического лица в качестве независимого эксперта, уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы.

13. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, не позднее 30 дней со дня получения заключения направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупционных факторах, или предложения о способе устранения выявленных коррупционных факторов), в котором отражается учет результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупционным фактором.

14. Поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте (пункт 10) не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

15. Заключения по результатам независимой экспертизы, подготовленные физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленные позже установленного пунктом 10 настоящего Порядка срока, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РЕШЕНИЕ

28.01.2016 г. 01-02/07 (1)

**О согласовании проекта изменения
схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории района
Раменки в части исключения сезонного
нестационарного торгового объекта со
специализацией «Мороженное»**

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 09.06.2015 N 343-ПП (ред. от 27.10.2015) «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 правовых актов) города Москвы» и на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 21.12.2015г. №ПЗ-01-19786/15

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Раменки в части исключения сезонного нестационарных торговых объектов со специализацией «Мороженное» согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Западного административного округа города Москвы и управу района Раменки 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.ramenki.su.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки С.Н. Дмитриева.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Раменки
от 28.01.2016 № 01-02/07(1)**

Адресный перечень исключаемых мест размещения НТО из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Раменки

№ п/п	Округ	Район	Адрес размещения	Вид объекта	Специализация	Период размещения
1.	ЗАО	Раменки	Университетская пл., Аллея МГУ	Тележка	Мороженное	С 01.04 по 01.11
2.	ЗАО	Раменки	Воробьевская наб.	Тележка	Мороженное	С 01.04 по 01.11
3.	ЗАО	Раменки	Воробьевская наб.	Тележка	Мороженное	С 01.04 по 01.11
4.	ЗАО	Раменки	смотровая площадка МГУ	Тележка	Мороженное	С 01.04 по 01.11
5.	ЗАО	Раменки	смотровая площадка МГУ	Тележка	Мороженное	С 01.04 по 01.11
6.	ЗАО	Раменки	смотровая площадка МГУ	Тележка	Мороженное	С 01.04 по 01.11
7.	ЗАО	Раменки	смотровая площадка МГУ	Тележка	Мороженное	С 01.04 по 01.11

РЕШЕНИЕ

28.01.2016 г. 01-02/08 (1)

**О согласовании проекта изменения
схемы размещения нестационарных
торговых объектов на территории района
Раменки в части исключения сезонного
нестационарного торгового объекта
со специализацией «Выпечка»**

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 09.06.2015 N 343-ПП (ред. от 27.10.2015) «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 правовых актов) города Москвы» и обращения Департамента природопользования и охраны окружающей среды города Москвы от 29.12.2015г.05-08-7703/15

**Совет депутатов решил:**

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Раменки в части исключения сезонного нестационарного торгового объекта со специализацией «Выпечка» согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы и управу района Раменки 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.ramenki.su.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки С.Н. Дмитриева.

Глава муниципального
округа Раменки

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Раменки
от 28.01.2016 № 01-02/08(1)**

Адресный перечень исключаемых мест размещения НТО из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Раменки

№ п/п	Округ	Район	Адрес размещения	Вид объекта	Специализация	Период размещения
1.	ЗАО	Раменки	Природный заказник «Воробьевы горы», Воробьевы горы, метромост	Модульный элемент	Выпечка	Круглогодично

РЕШЕНИЕ

28.01.2016 г. 01-02/09 (1)

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Раменки в части исключения сезонных нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать»

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 09.06.2015 N 343-ПП (ред. от 27.10.2015) «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 по-



ложений правовых актов) города Москвы» и на основании обращения Департамента средств массовой информации и рекламы города Москвы от 15.12.2015г. №02-40-8543/15

Совет депутатов решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Раменки в части исключения сезонных нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать» согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы и управу района Раменки 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.ramenki.su.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки С.Н. Дмитриева.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Раменки
от 28.01.2016 № 01-02/09(1)**

**Адресный перечень исключаемых мест размещения НТО из схемы размещения
нестационарных торговых объектов на территории района Раменки**

№ п/п	Округ	Район	Адрес размещения	Вид объекта	Специализация	Период размещения
1.	ЗАО	Раменки	Мичуринский пр-т, 8/29	Киоск	Печать	с 01.01 по 31.12
2.	ЗАО	Раменки	Мичуринский пр-т, д. 27, к. 2	Лоток	Печать	с 01.01 по 31.12
3.	ЗАО	Раменки	ул. Удальцова, д. 89	Киоск	Печать	с 01.01 по 31.12

РЕШЕНИЕ

03.03.2016 г. 01-02/10(02)

**О досрочном прекращении полномочий
депутата Совета депутатов муниципального
округа Раменки Чуева А.В.**

В соответствии с пунктом 11 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального округа Раменки и на основании личного заявления депутата Совета депутатов муниципального округа Раменки Чуева А.В.

Совет депутатов решил:



1. Досрочно прекратить полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Раменки Чуева А.В. по собственному желанию с 03.03.2016. (заявление прилагается).
2. Направить настоящее решение в Территориальную избирательную комиссию района Раменки, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки С.Н. Дмитриева.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

РЕШЕНИЕ

03.03.2016 г. 01-02/11(02)

**Об отчете главы управы о результатах
деятельности управы района Раменки
города Москвы в 2015 году**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» и по результатам заслушивания ежегодного отчета главы управы района Раменки города Москвы Хихленко В.Г. о деятельности управы района в 2015 году

Совет депутатов решил:

1. Принять отчет главы управы района о деятельности управы района в 2015 году к сведению.
2. Предложить главе управы района Хихленко В.Г.:
 - 2.1. Усилить контроль за содержанием и уборкой территории района.
 - 2.2. Усилить мониторинг территории района на предмет выявления фактов незаконного использования земельных участков, самовольного строительства, реконструкции, в том числе по заявлениям физических и юридических лиц.
3. Направить настоящее решение в управу района и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

**Глава
муниципального округа Раменки**

С.Н. Дмитриев



РЕШЕНИЕ

03.03.2016 г. 01-02/12(02)

О согласовании проекта перечня ярмарок выходного дня на 2016 год в районе Раменки

В соответствии с п. 9 ст. 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Постановлением Правительства Москвы от 24.03.2015 года № 132-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 04.05.2011 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 Префектуры Западного административного округа города Москвы от 02.03.2016 г. № 6/н

Совет депутатов решил:

1. Согласовать размещение ярмарки выходного дня в период с 01 января по 31 декабря 2016 год по адресу: ул. Раменки, д. 3.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Раменки 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.ramenki.su.
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

**Глава муниципального
округа Раменки**

С.Н. Дмитриев

РЕШЕНИЕ

03.03.2016 г. 01-02/13(02)

О согласовании проекта изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Раменки в части включения сезонного торгового объекта со специализацией «Клубника, земляника»

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» и на основании обращения Префектуры Западного административного округа города Москвы от 03.02.2016г. №ПЗ-01-959/16-5,

Совет депутатов решил:



1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Раменки в части включения сезонного торгового объекта со специализацией «Клубника, земляника» согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Префектуру Западного административного округа Москвы и управу района Раменки 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.ramenki.su.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки С.Н. Дмитриева.

Глава муниципального
округа Раменки

С.Н. Дмитриев

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Раменки
от 03.03.2016 № 01-02/13(02)

**Схема
размещения (включение дополнительных) нестационарных торговых объектов
на территории района Раменки**

№ п/п	Округ	Район	Адрес размещения	Вид объекта	Специализация	Период размещения
1.	ЗАО	Раменки	Ул. Мосфильмовская, д. 4	лоток	Клубника, земляника	С 01.06 по 31.07

РЕШЕНИЕ

03.03.2016 г. 01-02/14(02)

**О согласовании проекта изменения схемы
размещения нестационарных торговых
объектов на территории района Раменки
в части изменения площади объектов
со специализацией «Печать»**

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» и на основании обращения Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы от 03.02.2016г. № 02-40-457/16

Совет депутатов решил:



1. Согласовать проект изменения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории района Раменки в части корректировки площади объектов со специализацией «Печать» согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Департамент средств массовой информации и рекламы города Москвы и управу района Раменки 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.ramenki.su.

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Раменки С.Н. Дмитриева.

Глава муниципального
округа Раменки

С.Н. Дмитриев

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Раменки
от 03.03.2016 № 01-02/14(02)

Адресный перечень мест размещения нестационарных торговых объектов со специализацией «Печать», предлагаемых к корректировке площади объектов включенных в Схему размещения нестационарных торговых объектов

№	Округ	Район	Адрес	Вид объекта	Площадь	Специализация	Период размещения	Корректировка схемы
1	ЗАО	Раменки	Ломоносовский пр-т, (дублер)	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение: площадь с 5 кв.м. до 9 кв.м., тип объекта с лотка на киоск
2	ЗАО	Раменки	Ул. Раменки, д. 6	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение: площадь с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.
3	ЗАО	Раменки	Университетский пр-т, 19-21	киоск	9	печать	с 1 января по 31 декабря	Изменение: площадь с 8,16 кв.м. до 9 кв.м.

РЕШЕНИЕ

10.03.2016 г. 01-02/17 (3)

**Об информации главного врача ГБУЗ
«Городская поликлиника № 209»
Департамента здравоохранения города
Москвы о работе учреждения в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» ежегодную информацию заместителя главного врача ГБУЗ «Городская поликлиника № 209» Департамента здравоохранения города Москвы Кумалаговой З.И. о работе учреждения в 2015 году

**Совет депутатов решил:**

1. Принять информацию заместителя главного врача ГБУЗ «Городская поликлиника № 209» Кумалоговой З.И. Департамента здравоохранения города Москвы о работе учреждения в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в управу района, Департамент здравоохранения города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета депутатов муниципального округа Раменки по социальной политике, культуре, спорту и досугу Мочалова В.И. и главу муниципального округа Раменки Дмитриева С.Н.

Глава муниципального
округа Раменки

С.Н. Дмитриев

РЕШЕНИЕ

10.03.2016г. 01-02/18(3)

**Об информации директора ГБУ
«Жилищник района Раменки»
о результатах деятельности
учреждения в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций» ежегодную информацию директора ГБУ «Жилищник района Раменки» Горбуновой О.А. о работе учреждения в 2015 году

Совет депутатов решил:

1. Принять информацию директора ГБУ «Жилищник района Раменки» Горбуновой О.А. о работе учреждения в 2015 году к сведению.
2. Предложить директору ГБУ «Жилищник района Раменки»:
 - 2.1. При формировании программ комплексного благоустройства района использовать системный подход, позволяющий выполнять благоустройство не отдельной дворовой территории, а микрорайона в целом.
 - 2.2. Усилить контроль за эффективностью использования техники при обслуживании подведомственных территорий.
 - 2.3. Усилить работу по информированию жителей о работе и услугах, выполняемых ГБУ «Жилищник района Раменки» на территории района.
3. Направить настоящее решение в управу района, ГБУ «Жилищник района Раменки» и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.ramenki.su.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии Совета де-



путатов муниципального округа Раменки по жилищно-коммунальному хозяйству и развитию самоуправления в жилищной сфере Симонову О.И. и главу муниципального округа Раменки С.Н. Дмитриева.

Глава

муниципального округа Раменки

С.Н. Дмитриев

РЕШЕНИЕ

10.03.2016 г. 01-02/19 (3)

О согласовании ежеквартального сводного районного календарного плана по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 1 квартал 2016 года

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и на основании обращения главы управы Раменки от 01.03.2016 года № И-7726/6

Совет депутатов решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2016 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы и управу района Раменки 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.ramenki.ru

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комиссии по социальной политике, культуре, спорту и досугу В.И. Мочалова и главу муниципального округа Раменки С.Н. Дмитриева.

Глава

муниципального округа Раменки

С.Н. Дмитриев



**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Раменки
от 10.03.2016 года № 01-02/19(3)**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
района Раменки по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно – оздоровительной и
спортивной работы с населением по месту жительства на II квартал 2016 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Кол-во участн.	Организации, проводящие мероприятие
Спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия					
1.	Дворовое спортивное мероприятие «Мы со спортом», посвященные Всемирному Дню здоровья	07.04.2016 16.00	Дворовая и спортивная площадка Ул. Пырьева д.5	100	ГБУ «Ровесник»
2.	Соревнования по петанку	09.04.2016	ГБУ «Ровесник», ул. Дружбы, 2/19	20	ГБУ «Ровесник»
3.	Активные занятия спортом на свежем воздухе для всех желающих	15.04.2016	Парковая зона «Раменки» Мичуринский пр-т, д.39	20	ГБУ «Ровесник»
4.	Районные соревнования по городошному спорту	16.04.2016	Спортплощадка Винницкая д.3	50	ГБУ «Ровесник»
5.	Участие команды ГБУ «Ровесник» в окружных соревнованиях по петанку в рамках Спартакиады «Спортивное долголетие»	апрель	ул. Ак.Анохина д.2 СК «Никулино»	10	ГБУ «Ровесник»
6.	Участие команды в окружных соревнованиях по городошному спорту в рамках Спартакиады «Московский двор – спортивный двор»	апрель	Спортивная площадка округа	15	ГБУ «Ровесник»
7.	Участие команд района по футболу на призы клуба «Кожаный мяч»	апрель	ул. Академика Анохина д.2, СК «Никулино»	50	ГБУ «Ровесник»
8.	Мастер-класс секции спортивного танца, посвященный Международному Дню танца	20. 04. 2016	ГБУ «Ровесник», ул. Пырьева, д. 5а, стр.2	30	ГБУ «Ровесник»
9.	Товарищеская встреча по настольному теннису	22.04. 2016	ГБУ «Ровесник», ул. Пырьева, д. 5а, стр.2	30	ГБУ «Ровесник»
10.	Турнир по шахматам среди воспитанников секции	29.04.2016	ГБУ «Ровесник», ул. Пырьева, д.5-а, стр.2	30	ГБУ «Ровесник»
11.	Участие в окружных финальных соревнованиях по легкоатлетическому кроссу в рамках Окружной Спартакиады «Спорт для всех»	май	Стадион округа	15	ГБУ «Ровесник»
12.	Товарищеская встреча по футболу, посвященная Дню Победы	06.05.2016	Стадион ГБОУ Школа № 1498 Мичуринский пр-т, д. 23	100	ГБОУ Школа № 1498
13.	Открытый урок «Основы силового троеборья»	07.05.2016	ГБУ «Ровесник», ул. Пырьева, д. 5а, стр.2	26	ГБУ «Ровесник»
14.	Спортивный дворовый праздник, посвященный «Дню Победы»	09.05. 2016 13.00	Парк у посольства КНР Дружбы ул.	100	ГБУ «Ровесник»
15.	Мастер класс по АРМ-спорту в целях популяризации ЗОЖ среди жителей района	16.05.2016	ГБУ «Ровесник» Мичуринский пр-т д.13, корп.1	30	ГБУ «Ровесник»



16.	Турнир по настольному теннису среди взрослых	18.05.2016	ГБУ «Ровесник», ул. Пырьева, д. 5а, стр.2	30	ГБУ «Ровесник»
17.	Спортивные занятия на воздухе для всех желающих (бадминтон, городки)	20.05.2016	Парковая зона «Раменки»	30	ГБУ «Ровесник»
18.	Участие в окружных финальных соревнованиях по волейболу в рамках Окружной Спартакиады «Спорт для всех»	май	уточняется	15	ГБУ «Ровесник»
19.	Поход по местам боевой славы, возложение цветов на братских могилах	22.05.2016	Малино – Середняково Московской области	50	ГБПОУ КГТиТ №41 Подр. «Дар»
20.	Товарищеская встреча по футболу	22.05.2016	Спортплощадка ул. Винницкая, д.3	30	ГБУ «Ровесник»
21.	Турнир по шахматам среди воспитанников секции	27.05.2016	ГБУ «Ровесник», Мичуринский пр-т, д.13, корп 1	25	ГБУ «Ровесник»
22.	Дворовый спортивный праздник, посвященный «Дню защиты детей»	01.06.2016	Парк у посольства КНР Дружбы ул.	100	ГБУ «Ровесник»
23.	Участие команды района в финальных окружных соревнованиях по футболу в рамках Спартакиады «Спорт для всех»	Май-июнь	ул. Ак. Анохина д.2 СК «Никулино»	20	ГБУ «Ровесник»
24.	Открытый турнир по бадминтону для всех желающих	11.06.2016	Спортплощадка	14	ГБУ «Ровесник»
25.	Мастер класс по дыхательной гимнастике на открытом воздухе.	17.06.2016	Парковая зона «Раменки»	20	ГБУ «Ровесник»
26.	Мастер класс по армспорту в целях популяризации ЗОЖ среди жителей района	24.06.2016	ГБУ «Ровесник», Мичуринский пр-т д.13, корп.1	20	ГБУ «Ровесник»
Досуговая и социально-воспитательная работа					
27.	Клуб «50+». Литературная беседа – «Первоапрельские шутки»	01.04.2016	ГБУ «Ровесник», Мичуринский пр-т, д.27 корп.1	25	ГБУ «Ровесник»
28.	Мероприятие, посвященное Дню смеха «Веселый концерт»	01.04.2016	ГБУ «Ровесник», ул.Пырьева д.5а, стр.2	70	ГБУ «Ровесник»
29.	Выставка рисунков и прикладного творчества «Мир глазами детей» воспитанников творческих студий ГБУ «Ровесник»	01.04.2016	МФЦ района Раменки «Мои документы», Мичуринский пр-т, д.31, стр.1	40	ГБУ «Ровесник»
30.	Мастерская в студии «Планета рукоделия» по изготовлению поздравительных открыток для ветеранов Великой Отечественной войны к 70-летию Победы в рамках акции «Память сердца»	05.04.2016-30.04.2016	ГБУ «Ровесник», ул.Пырьева д.5а, стр.2; Мичуринский пр-т, д.27, корп.1	30	ГБУ «Ровесник»
31.	Презентация коллективной работы воспитанников студии «Карандашики»	06.04.2016 16.00	ГБУ «Ровесник», ул.Пырьева д.5а, стр.2	25	ГБУ «Ровесник»
32.	Участие команды ГБУ «Ровесник» в VII Международном графическом турнире, посвященном Международному Дню авиации и космонавтики.	09.04.2016	Российский университет дружбы народов ул. Миклухо-Маклая, д. 6	20	ГБУ «Ровесник»
33.	Встреча в вокальной студии «Сударушки», посвященная Дню космонавтики	11.04.2016	ГБУ «Ровесник», Мичуринский пр-т, д. 27, корп.1	30	ГБУ «Ровесник»



34.	Участие воспитанников ГБУ «Ровесник» в торжественном митинге и возложении цветов к памятнику «Трагедия народов!», посвященном Международному дню освобождения узников фашистских концлагерей	11.04.2016	Поклонная гора	20	ГБУ «Ровесник»
35.	Тематическая выставка рисунков, посвященная Всемирному дню авиации и космонавтики студий ИЗО «Палитра» и «Карандашики» и студии раннего творческого развития «Солнышко»	08.04.2016-15.04.2016	ГБУ «Ровесник» ул. Пырьева, д.5-а, стр.2, ул. Дружбы, д. 2/19, Мичуринский пр-т, д. 27, корп.1	50	ГБУ «Ровесник»
36.	Участие команды студии геометрографии ГБУ «Ровесник» в отборочном чемпионате команд юниоров Москвы (10-17 лет) по инженерной графике	11.04.2015-12.04.2016	Московский техникум космического приборостроения МГТУ им. Н.Э. Баумана Волховский пер. д.11	15	ГБУ «Ровесник»
37.	Участие в весеннем субботнике на территории района	16.23.04.2016	Площадка уточняется	30	ГБУ «Ровесник»
38.	Тематическая выставка рисунков, посвященная Дню пожарной охраны России студий ИЗО «Палитра», «Карандашики», «Солнышко»	25.04-29.04.2016	ГБУ «Ровесник» ул. Пырьева, д.5-а, стр.2	50	ГБУ «Ровесник»
39.	Участие в Первомайской демонстрации, посвященной Дню весны и труда	01.05.2016	Москва, Тверская ул.	30	ГБУ «Ровесник»
40.	Обновление выставки музея боевой славы школы, проведение экскурсий для всех классов	01.05.16 – 08.05.16	Музей ГБОУ Школа № 1498 Мичуринский пр-т, д. 23	1000	ГБОУ Школа № 1498
41.	В рамках акции «Память сердца» выставка детского рисунка «Спасибо за Победу!» к празднику Великой Победы в Великой Отечественной войне	03.05.2016 04.05.2016 05.05.2016	ГБУ «Ровесник» ул. Дружбы д.2/19; Мичуринский пр-т, д.27, корп.1; ул. Пырьева, д.5а, стр.2.	50	ГБУ «Ровесник»
42.	В рамках акции «Память сердца» выступление творческих коллективов ГБУ «Ровесник» с праздничной программой «Для Вас, дорогие ветераны», посвященный 70-летию Победы в Великой Отечественной войне	05.05.2016	ТКС «Оптимист» (ДК «Звезда») Мичуринский пр-т, д. 54, корп. 3	20	ГБУ «Ровесник»
43.	Класс обучения компьютерной грамотности. Открытый урок «Поздравляем друзей с Днем победы»	06.05.2016	ГБУ «Ровесник», Мичуринский пр-т, д. 13, корп.1	30	ГБУ «Ровесник»
44.	В рамках акции «Память сердца» праздничный концерт «Не стареют душой ветераны» с вручением открыток, изготовленных воспитанниками центра	06.05.2016	ГБУ «Ровесник», ул. Пырьева, д.5а, стр.2	50	ГБУ «Ровесник»
45.	Конкурс рисунков на асфальте «Мы за мир!», посвященный Дню Победы в Великой Отечественной войне	09.05.2016	Парк у посольства КНР Дружбы ул.	100	ГБУ «Ровесник»
46.	Выставка студии изобразительного искусства «Палитра» (взрослые)	11.05.2016	ГБУ «Ровесник Мичуринский пр-т, д.27, корп.1	30	ГБУ «Ровесник»
47.	Клуб «50+» Экскурсия «Литературное Переделкино»	13.05.2016	пос. Переделкино	30	ГБУ «Ровесник»
48.	Участие команды ГБУ «Ровесник» в Национальном чемпионате по инженерной графике Juniorskills в Москве	16.05.2016-27.05.2016	Крокус Сити Холл	20	ГБУ «Ровесник»



49.	«Праздник музыки». Итоговый концерт вокальной студии «Мечта», посвященный Дню защиты детей	26.05.2016	ГБУ «Ровесник», ул. Пырьева д.5а, стр.2	40	ГБУ «Ровесник»
50.	Международный день без табака. Акция «Мы не курим!»	31.05.2016	Площадки на территории района	100	ГБУ «Ровесник»
51.	Ко Дню защиты детей праздник «Разноцветная дружба» с конкурсом рисунков на асфальте, интерактивные игры	01.06.2016 13.00	Парк у посольства КНР Дружбы ул.	100	ГБУ «Ровесник»
52.	Пушкинская неделя «У лукоморья». Конкурс рисунков по произведениям А.С. Пушкина	01.06.2016.- 15.06.2016	Мичуринский пр-т, д.27, корп.1	20	ГБУ «Ровесник»
53.	Тематическая выставка детских работ «Пусть всегда буду я» студии раннего развития «Солнышко»	01.06.2016	ГБУ «Ровесник», ул. Дружбы, д.2/19	30	ГБУ «Ровесник»
54.	Клуб «50+» и студия «Палитра». Биннале «Пушкинское вдохновение», посвященное Дню России	06.06.2016	Парковая зона «Раменки»	35	ГБУ «Ровесник»
55.	Тематическая выставка «История России на государственных бумагах» ко Дню независимости России с использованием материалов «Секретные советские художники» объединения «Народный архив»	11.06.- 31.07. 2016	ГБУ «Ровесник», Мичуринский пр-т, д.13 корп.1	50	ГБУ «Ровесник»
56.	Презентация выставки поделок «Здравствуй лето!» студии «Планета рукоделия»	17.06.2016	ГБУ «Ровесник», Мичуринский пр-т, д. 27, корп.1	30	ГБУ «Ровесник»
57.	Традиционная акция «Георгиевская ленточка» в День памяти и скорби-75-я годовщина начала Великой Отечественной войны	22.06.2016	ГБУ «Ровесник» территория района Раменки	20	ГБУ «Ровесник»
58.	День без наркотиков в Центре социальной помощи семье и детям «Доверие». Тематический конкурс рисунков «Мы выбираем жизнь». Спортивный блок «Весёлая эстафета»	24.06.2016	дворовая площадка, Мичуринский пр-т, д. 25, корп .1-4	40	ГБУ «Ровесник»
59.	Клуб «Овация». Посещение музеев, театров, концертных залов города Москвы	В течение квартала	Музеи, театры, концертные залы города Москва	500	ГБУ «Ровесник»
Культурно-массовая работа					
60.	Культурно-познавательный цикл «Киномания» «Сказочная киномотаика»	апрель	ГБОУ СОШ № 1973 ул. Удальцова д.87, корп.1	50	ГБУК г. Москвы «ТКС «Оптимист», ДК «Раменки»
61.	Фольклорная познавательная программа в рамках проекта традиционных игр и забав «Потешный короб»	апрель	ДК «Раменки ул. Лобачевского, д.100	30	«ТКС «Оптимист», ДК «Раменки»
62.	Спортивная программа ко Дню здоровья «Здоровым быть – счастливо жить!»	апрель	ГБОУ СОШ № 38 Мичуринский пр-т, д.42	60	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
63.	Спортивная программа ко Дню космонавтики «Школа космонавтов»	апрель	ГБОУ СОШ № 38 Мичуринский пр-т, д.42	60	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
64.	Конкурсная программа «Секретное задание. Возвращение»	апрель	ДК «Экран» 3-й Сетуньский пр., д.13	40	«ТКС «Оптимист», ДК «Экран»
65.	Познавательная программа «Мы - дети Земли»	апрель	ДК «Экран» 3-й Сетуньский пр., д.13	45	«ТКС «Оптимист», ДК «Экран»



66.	Юбилейный концерт хора фронтовой песни «Поиск» «Фронтовых годов голоса»	май	ДК «Раменки» ул. Лобачевского, д.100 открытая площадка	50	«ТКС «Оптимист», ДК «Раменки»
67.	Тематическая программа в любительском объединении «Раменские посиделки» «Художественная Москва»	май	ДК «Раменки» ул. Лобачевского, д.100	25	«ТКС «Оптимист», ДК «Раменки»
68.	Марафон национальных игр «Шире круг»	май	ГБОУ СОШ № 1973 ул. Удальцова д.87, корп.1	70	«ТКС «Оптимист», ДК «Раменки»
69.	Фольклорная программа в рамках проекта традиционных игр и забав «Потешный короб»	май	ДК «Раменки» ул. Лобачевского д.100, корп.3	30	«ТКС «Оптимист», ДК «Раменки»
70.	Тематическая программа «Нам жить и помнить»	май	ГБОУ СОШ № 38 Мичуринский пр-т, д.42	60	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
71.	Тематическая программа «В тот день, когда закончилась война»	май	Центр «Дар» Мичуринский пр-т, д.40	40	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
72.	Тематическая программа ко Дню борьбы с курением «Маленькие секреты больших ребят»	май	ГБОУ СОШ № 38 Мичуринский пр-т, д.42	60	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
73.	Праздничная программа «Тот цветущий и поющий яркий май»	май	ДК «Экран» 3-й Сетуньский пр., д.13	30	«ТКС «Оптимист», ДК «Экран»
74.	Вечер отдыха «Семейное чаепитие»	май	ДК «Экран» 3-й Сетуньский пр., д.13	50	«ТКС «Оптимист», ДК «Экран»
75.	Фольклорная программа «Русская матрешка»	май	ДК «Экран» 3-й Сетуньский пр., д.13	40	«ТКС «Оптимист», ДК «Экран»
76.	Игровая развлекательная программа «Притяжение космоса»	май	Клуб «Башня» 1-й Сетуньский пр., д.16/2	40	«ТКС «Оптимист», ДК «Башня»
77.	Спектакль «Риск»	май	Клуб «Башня» 1-й Сетуньский пр., д.16/2	60	«ТКС «Оптимист», ДК «Башня»
78.	Детская игровая программа «Весеннее настроение»	май	Клуб «Башня» 1-й Сетуньский пр., д.16/2	40	«ТКС «Оптимист», ДК «Башня»
79.	Фольклорная программа «Русская матрешка»	май	ДК «Экран» 3-й Сетуньский пр., д.13	40	«ТКС «Оптимист», ДК «Экран»
80.	Игровая развлекательная программа «Притяжение космоса»	май	Клуб «Башня» 1-й Сетуньский пр., д.16/2	40	«ТКС «Оптимист», ДК «Башня»
81.	Спектакль «Риск»	май	Клуб «Башня» 1-й Сетуньский пр., д.16/2	60	«ТКС «Оптимист», ДК «Башня»
82.	Детская игровая программа «Весеннее настроение»	май	Клуб «Башня» 1-й Сетуньский пр., д.16/2	40	«ТКС «Оптимист», ДК «Башня»
83.	Игровая программа к международному Дню друзей «Если с другом вышел в путь»	июнь	Детская площадка у пруда Раменки, Мичуринский пр-т, д.44, корп.1	50	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
84.	Праздничная программа «Вера моя, совесть моя, песня моя – Россия!»	июнь	ДК «Раменки» ул. Лобачевского, д.100	70	«ТКС «Оптимист», ДК «Раменки»
85.	Фольклорная программа в рамках проекта традиционных игр и забав «Потешный короб»	июнь	ДК «Раменки» ул. Лобачевского, д.100	70	«ТКС «Оптимист», ДК «Раменки»
86.	Заседание в киноклубе «Киношка»	июнь	ДК «Раменки» ул. Лобачевского д.100, корп.3	30	«ТКС «Оптимист», ДК «Раменки»



87.	Творческая акция «Общая судьба, общая историческая память»	июнь	Магазин «Перекресток» ул. Раменки, д. 3	70	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
88.	Конкурсно-игровая программа по правилам ПДД «В мир прекрасный по дорогам безопасным»	июнь	Центр «Дар» Мичуринский пр-т, д.40	40	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
89.	Конкурсно-игровая программа по правилам ПДД «В мир прекрасный по дорогам безопасным»	июнь	ГБУ ЦПСИД «Довере» Мичуринский проспект, д 25, корп.3	50	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
90.	Тематическая программа «Вспомним тех, кто ушел не попрощавшись»	июнь	ДК «Звезда» Мичуринский пр-т, д.54, корп.3	20	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
91.	Детская игровая программа к Дню защиты детей «Лето на асфальте»	июнь	ДК «Экран» 3-й Сетуньский пр., д.13	70	«ТКС «Оптимист», ДК «Экран»
92.	Познавательная программа для детей «Край навек любимый»	июнь	ДК «Экран» 3-й Сетуньский пр., д.13	40	«ТКС «Оптимист», ДК «Экран»
93.	Театрализованная программа для детей «Сказка из старого сундука»	июнь	Клуб «Башня» 1-й Сетуньский пр., д.16/2	60	«ТКС «Оптимист», ДК «Башня»
94.	Праздничная программа ко Дню защиты детей «Мой веселый звонкий мяч»	июнь	Клуб «Башня» 1-й Сетуньский пр., д.16/2	40	«ТКС «Оптимист», ДК «Башня»
95.	Игровая программа к международному Дню друзей «Если с другом вышел в путь»	июнь	Детская площадка у пруда Раменки, Мичуринский пр-т, д 44, корп.1	50	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
96.	Творческая акция «Общая судьба, общая историческая память»	июнь	Магазин «Перекресток» ул. Раменки, д. 3	70	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
97.	Конкурсно-игровая программа по правилам ПДД «В мир прекрасный по дорогам безопасным»	июнь	Центр «Дар» Мичуринский пр-т, д.40	40	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»
98.	Конкурсно-игровая программа по правилам ПДД «В мир прекрасный по дорогам безопасным»	июнь	ГБУ ЦПСИД «Довере» Мичуринский проспект, д 25, корп.3	50	«ТКС «Оптимист», ДК «Звезда»



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2016 года № 7

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» аппарат Совета депутатов муниципального округа Солнцево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления главы муниципального округа Солнцево муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления остается за главой муниципального округа Солнцево Верховичем В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево

В.С.Верхович

**Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов муниципального
округа Солнцево
от 16 марта 2016 года № 7**

Порядок уведомления главы муниципального округа муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления главы муниципального округа Солнцево муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Солнцево о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), (далее - муниципальные служащие)



2. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла не при исполнении должностных обязанностей и/или вне пределов места работы - при первой возможности представить главе муниципального округа письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

3. В случае невозможности предоставить Уведомление лично возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация и т.д.) осуществляет муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, к должностным обязанностям которого относится ведение кадровой работы.

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

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью аппарата Совета депутатов.

6. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в Журнале регистрации Уведомлений либо направляется по почте на указанный в Уведомлении адрес с уведомлением о получении.

7. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дней после его регистрации направляется главе муниципального округа.

8. Рассмотрение и/или проверка содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке по решению главы муниципального округа Солнцево.

**Приложение 1
к Порядку уведомления
главы муниципального округа
муниципальными служащими аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Солнцево о возникновении
личной заинтересованности, которая
может привести к конфликту интересов**

Главе муниципального округа

Ф.И.О.

от _____
должность

Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю, что: _____

1. _____
(обстоятельства возникновения личной заинтересованности, которая

_____ приводит или может привести к конфликту интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может



негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов,

_____ дополнительные сведения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

_____ (должность Ф.И.О. должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Солнцево о
фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Солнцево к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации Уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

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

N регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, под- пись) либо о направле- нии копии уведомле- ния по почте
		Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 5/1

**Об информации директора ГБУ города
Москвы «Жилищник района Солнцево»
о работе учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», заслушав информацию директора ГБУ города Москвы «Жилищник района Солнцево» о работе учреждения в 2015 году

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Принять к сведению информацию директора ГБУ города Москвы «Жилищник района Солнцево» Садовской Надежды Петровны о работе учреждения в 2015 году.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Солнцево, в течение 3 дней со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.munsolncevo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С.Верхович

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 5/2

**Об информации директора ГБУ города
Москвы «Спортивно-досуговый центр
«Радуга» о работе учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчета главы управы района и информации руководителей городских организаций», заслушав информацию директора ГБУ города Москвы «Спортивно-досуговый центр «Радуга» о работе учреждения в 2015 году

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Принять к сведению информацию директора ГБУ города Москвы «Спортивно-досуговый центр «Радуга» Маланченко Ирины Николаевны о работе учреждения в 2015 году.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти



города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Солнцево в течение 3 дней со дня его принятия.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С.Верхович

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 5\3

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа Солнцево
от 10 ноября 2015 года № 14/2**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 3 ноября 2015 года № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 10 ноября 2015 года № 14/2 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения: пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся у муниципального служащего по кадровой работе в течение срока его полномочий.».

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С.Верхович



РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 5\4

О согласовании проекта изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе

В соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 6 марта 2015 года №102-ПП на основании обращения префектуры Западного административного округа города Москвы от 16 марта 2016 года № ОКЗ-3247/16

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Согласовать проект изменения схемы размещения сезонных (летних) кафе в части включения сезонного летнего кафе площадью 11 кв.м. при стационарном предприятии питания ООО «ЗнакПроектСервис» по адресу Солнцевский проспект, д.2, стр.2.
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Западного административного округа города Москвы, управу района Солнцево 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.munsolncevo.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года 5\5

О согласовании направления средств стимулирования управы района Солнцево города Москвы, оставшиеся (перенесенные) с 2015 года на мероприятия по развитию района Солнцево города Москвы

В соответствии постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2012 года № 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», на основании обращения главы управы от 22 марта 2016 года № И-10-196/16

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

Согласовать направление средств стимулирования управы района, оставшиеся (перенесенные) с 2015 года на мероприятия по развитию района Солнцево города Москвы в 2016 году согласно приложению к настоящему решению.

Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Солнцево города Москвы.

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



Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

Глава муниципального
округа Солнцево

В.С.Верхович

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 24 марта 2016 года № 5\5

**Мероприятие
по развитию района Солнцево города Москвы в 2016 году
(за счет средств стимулирования управы района, оставшихся (перенесенных) с 2015 года)**

п/п	Адрес объекта	Конкретное мероприятие	Виды работ	Объем	Ед. измерения	Затраты (тыс. руб.)
1	Мероприятие по благоустройству территории района Солнцево города Москвы					
11	Территория района Солнцево	По обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы	Аварийный запас (частичная замена покрытия на детской площадке)	200	кв.м.	318
			Аварийный запас замены МАФ и ремонт элементов МАФ	1433	шт.	2681,815
ИТОГО по объекту						2999,815
12	Территория района Солнцево	По обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы	Установка столбиков	380	шт.	781,085
ИТОГО по объекту						781,085
13	Ул. Нарофоминская д.2	Мероприятия по инициативе жителей, проживающих в районе Солнцево, в размере не менее 10% от общего объема средств стимулирования	Установка пандуса	1	шт.	300
			Изготовление ПСД	1	шт.	100
ИТОГО по объекту						400,00
ИТОГО по мероприятиям						4180,9

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года 5\6

О согласовании направления средств стимулирования управы района Солнцево города Москвы на проведение мероприятий по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево 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 Солнцево города Москвы от 19 февраля 2016 года № И- 10-68/16



Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Солнцево города Москвы на проведение мероприятий по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы в 2016 году (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Солнцево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящее решение в управу района Солнцево города Москвы, в префектуру Западного административного округа города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение трех дней со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Солнцево
от 24 марта 2016 года № 5\6**

**Мероприятие
по обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий
в районе Солнцево города Москвы в 2016 году**

п/п	Адрес объекта	Конкретное мероприятие	Виды работ	Объем	Ед. измерения	Затраты (тыс. руб.)
1	Мероприятие по благоустройству территории района Солнцево города Москвы					
11	ул. Волынская д.9	По обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы				
			устройство покрытия на детской площадке	461	кв.м.	922,0
			Замена МАФ	21	шт.	478
ИТОГО по объекту						1400
12	Солнцевский проспект д.11	По обустройству, проведению текущего и капитального ремонта дворовых территорий в районе Солнцево города Москвы	устройство покрытия на детской площадке	953	кв.м.	1906
			Замена МАФ	23	шт.	747
ИТОГО по объекту						2653
ИТОГО по мероприятиям						4053



РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года 5\7

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа Солнцево
от 2 августа 2013 года № 76/10**

В соответствии с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», подпунктом 10 пункта 1 статьи 6 Устава муниципального округа Солнцево

Совет депутатов муниципального округа Солнцево решил:

1. Внести изменение в решение Совета депутатов муниципального округа Солнцево от 2 августа 2015 года № 76/10 «О комиссиях Совета депутатов муниципального округа Солнцево»:

1.1 в пункте 7.2. приложения «Комиссия по развитию муниципального округа Солнцево» изложить подпункт 12 в новой редакции:

«12) согласование проекта правового акта уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы, содержащего решение о подготовке проекта планировки территории, предусматривающего размещение объекта религиозного назначения;»

1.2 изложить пункт 7.3 приложения в следующей редакции:

«7.3. Комиссии по организации работы Совета депутатов и осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления

Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) разработка проекта Устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

2) подготовка предложений по организации работы Совета депутатов;

3) разработка проекта Регламента Совета депутатов, внесение в него изменений и дополнений;

4) подготовка планов работы Совета депутатов;

5) подготовка повестки дня заседаний Совета депутатов;

6) осуществление контроля за деятельностью органов и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных Уставом муниципального округа;

7) рассмотрение предложений и подготовка заключений об участии муниципального округа в ассоциациях и союзах муниципальных образований;

8) подготовка предложений по образованию комиссий Совета депутатов в соответствии с законами города Москвы, Уставом муниципального округа;

9) проводит обобщение предложений депутатов и жителей по вопросам к главе управы района и готовит проект перечня вопросов к главе управы района. Вопросы, включаемые в проект перечня, должны быть связаны с осуществлением полномочий управы района;

10) проводит обобщение предложений депутатов и жителей к ежегодному заслушиванию отчета главы управы района;

11) готовит и вносит в Совет депутатов проект решения «Об отчете главы управы о результатах деятельности управы района Солнцево города Москвы в 201_ году». Проект решения направляется депутатам не позднее, чем за три дня до дня заседания Совета депутатов.

12) подготавливает проекты решений по заслушиванию информации:

-руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы Жилищник района о работе учреждения;

-руководителя многофункционального центра предоставления государственных услуг о работе по обслуживанию населения соответствующего муниципального округа;

-руководителя амбулаторно-поликлинического учреждения, обслуживающего население соответствующего муниципального округа,



-руководителя территориального центра социального обслуживания населения, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения;

-руководителя подразделения государственного учреждения города Москвы, осуществляющего охрану, содержание и использование особо охраняемой природной территории, расположенной на территории соответствующего муниципального округа;

-руководителя государственной общеобразовательной организации города Москвы, обслуживающей население соответствующего муниципального округа, об осуществлении образовательной деятельности - в случае необходимости, но не более одного раза в год.

-руководителя государственного учреждения города Москвы, подведомственного префектуре соответствующего административного округа города Москвы и осуществляющего организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства, обслуживающего население соответствующего муниципального округа, о работе учреждения.

13) рассмотрение обращений граждан по вопросам ведения комиссии;

14) участие в публичных слушаниях по проектам решений Совета депутатов;

15) подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов по поручению Совета депутатов.».

1.3 добавить пункт 7.5 приложения «Комиссия по содержанию жилищного фонда и благоустройству дворовых территорий муниципального округа Солнцево» новым абзацем (дефисом) следующего содержания:

«- подготавливает проекты решения в рамках постановлений Москвы от 26 декабря 2012 г. N 849-ПП «О стимулировании управ районов города Москвы», от 13 сентября 2012 г. N 484-ПП «О дополнительных мероприятиях по социально-экономическому развитию районов города Москвы».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Солнцево Верховича В.С.

**Глава муниципального
округа Солнцево**

В.С. Верхович



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИЛЁВСКИЙ ПАРК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 г. № 4/1

**Об информации заместителя главного врача
ГБУЗ КДЦ № 4 ДЗМ филиала № 2 о работе
возглавляемого им учреждения в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москвы отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчёта главы управы района и информации руководителей городских организаций» ежегодную информацию заместителя главного врача по медицинской части ГБУЗ КДЦ № 4 ДЗМ филиала № 2 Костромина Д.В.,

Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:

1. Принять информацию заместителя главного врача по медицинской части ГБУЗ КДЦ № 4 ДЗМ филиала № 2 Костромина Д.В. о работе возглавляемого им учреждения в 2015 году к сведению.

2. Поручить Юдину Ю.Г., главе муниципального округа Филёвский парк, обобщить причины низкой эффективности обслуживания населения поликлиниками района и направить информацию в Правительство Москвы.

3. Направить настоящее решение в ГКУ Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

4. 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».

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

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

**Глава муниципального округа
Филёвский парк**

Ю.Г. Юдин



РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 г. № 4/2

**Об информации главного врача ГБУЗ
Городская поликлиника № 195 ДЗМ
о работе филиала № 5 в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москвы отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчёта главы управы района и информации руководителей городских организаций» ежегодную информацию заместителя главного врача по медицинской части ГБУЗ Городская поликлиника № 195 ДЗМ Лакия М.Г.,

Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:

1. Принять информацию заместителя главного врача по медицинской части ГБУЗ Городская поликлиника № 195 ДЗМ Лакия М.Г. о работе филиала № 5 в 2015 году к сведению.
2. Поручить Юдину Ю.Г., главе муниципального округа Филёвский парк, обобщить причины низкой эффективности обслуживания населения поликлиниками района и направить информацию в Правительство Москвы.
3. Направить настоящее решение в ГКУ Дирекция по обеспечению деятельности государственных учреждений здравоохранения Западного административного округа, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. 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».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Филёвский парк Юдина Ю.Г.

**Глава муниципального округа
Филёвский парк**

Ю.Г. Юдин

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 г. № 4/3

**Об информации директора ГБУ
территориального центра социального
обслуживания «Можайский» о работе
филиала Филёвский парк в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в города Москвы отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 10 сентября 2012 года № 474-ПП «О порядке ежегодного заслушивания Советом депутатов муниципального округа отчёта главы управы района и информации руководителей городских организаций» ежегодную информацию директора ГБУ территориального центра социального обслуживания «Можайский» Гаврилюк Н.Э.,

**Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:**

1. Принять информацию директора ГБУ территориального центра социального обслуживания «Можайский» Гаврилюк Н.Э о работе филиала Филёвский парк в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в Управление социальной защиты населения Западного округа города Москвы, 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

24 марта 2016 г. № 4/4

О проекте планировки территории жилого микрорайона с бульваром, расположенным вдоль берега реки Москвы, Филёвского бульвара и проектируемого проезда № 2017

В соответствии с Законом города Москвы от 25.06.2008 № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и на основании обращения управы района Филёвский парк от 02.03.2016 и-137/6,

Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:

1. По проекту планировки территории жилого микрорайона с бульваром, расположенным вдоль берега реки Москвы, Филёвского бульвара и проектируемого проезда № 2017 замечаний и предложений нет.
2. Направить настоящее решение в управу района Филёвский парк города Москвы в течение трёх дней со дня его принятия.
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

24 марта 2016 г. № 4/5

О проекте правил землепользования и застройки города Москвы (в части территории жилого микрорайона с бульваром, расположенным вдоль берега реки Москвы, Филёвского бульвара и проектируемого проезда № 2017

В соответствии с Законом города Москвы от 25.06.2008 № 28 «Градостроительный кодекс города Москвы» и на основании обращения управы района Филёвский парк от 03.03.2016 и-142/6,

Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:

1. По проекту правил землепользования и застройки города Москвы (в части территории жилого микрорайона с бульваром, расположенным вдоль берега реки Москвы, Филёвского бульвара и проектируемого проезда № 2017 замечаний и предложений нет.
2. Направить настоящее решение в управу района Филёвский парк города Москвы в течение трёх дней со дня его принятия.
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

24 марта 2016 г. № 4/7

О согласовании направления средств стимулирования управы района Филёвский парк города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Филёвский парк 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 Филёвский парк города Москвы от 16 марта 2016 года № и-170/6,

Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:

1. Согласовать направление средств стимулирования управы района Филёвский парк города Москвы на проведение мероприятий по благоустройству дворовых территорий района Филёвский парк города Москвы в 2016 году (приложение).



2. Направить настоящее решение в управу района Филёвский парк города Москвы, в префектуру Западного административного округа 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 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

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 24 марта 2016 № 4/7

**Мероприятия по благоустройству дворовых территорий
района Филёвский парк города Москвы в рамках средств, выделенных
на стимулирование управы района Филёвский парк города Москвы**

№ п/п	Адрес объекта	Конкретные мероприятия	Виды работ	Ед. измерения (шт., кв.м., п.м.)	Затраты (тыс.руб)
1	ул. Олеко Дундича, д. 13, кор. 1	Благоустройство (устройство) площадки для выгула собак	замена сетчатого ограждения устройство верхнего покрытия из гранитных высевок МАФ ремонт газона	35 секций 300 кв.м. 10 шт. 600 кв.м.	800,0
2	Филёвский бульвар, д. 24, кор. 3	Благоустройство спортивной площадки	устройство ограждения спортивной площадки установка МАФ	85 п.м. 4 шт.	506,5
Итого по всем мероприятиям: 1306,5 тыс.руб.					

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 г. № 4/9

**О внесении изменений в решение Совета
депутатов муниципального округа Филёвский
парк от 23 декабря 2015 года № 13/7**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Филёвский парк и Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Филёвский парк,

Совет депутатов муниципального округа Филёвский парк решил:



1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Филёвский парк от 23 декабря 2015 года № 13/7 «О бюджете муниципального округа Филёвский парк на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» следующие изменения:

- 1.1. приложение 1 к решению изложить в следующей редакции (приложение 1);
- 1.2. приложение 4 к решению изложить в следующей редакции (приложение 2);
- 1.3. приложение 5 к решению изложить в следующей редакции (приложение 3);
- 1.4. приложение 6 к решению Совета депутатов изложить в следующей редакции (приложение 4).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
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 24.03.2016 № 4/9**

**Доходы бюджета муниципального округа Филёвский парк на 2016 год
и плановый период 2017 и 2018 годов.**

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации	Наименование показателей	2016 год	Плановый период	
			2017 год	2018 год
000 1 00 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ	19 583,6	19 563,9	16 943,6
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	16 943,6	19 563,9	16 943,6
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	16 943,6	19 563,9	16 943,6
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	16 943,6	19 563,9	16 943,6
000 101 02 010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	16 813,6	19 433,9	16 813,6
000 101 02 020 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	70,0	70,0	70,0



000 101 02 030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	60,0	60,0	60,0
000 202 04 999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 640,0		
ВСЕГО ДОХОДОВ		19 583,6	19 563,9	16 943,6

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 24.03.2016 № 4/9

Расходы бюджета муниципального округа Филёвский парк на 2016 год
и плановый период 2017 – 2018 годов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам
расходов бюджетной классификации

(тыс.рублей)

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	2016 год	Плановый период	
					2017 год	2018 год
Общегосударственные расходы	01 00			10 871,3	13 491,6	10 871,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	01 02			1 513,60	1 513,60	1 513,60
Глава муниципального округа	01 02	31А 0100100		1 399,6	1 399,6	1 399,6
Глава муниципального округа	01 02	31А 0100100	121, 122, 244	1 399,6	1 399,6	1 399,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01 02	35Г 0101100		114,0	114,0	114,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01 02	35Г 0101100	244	114,0	114,0	114,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01 03			2 858,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального образования	01 03	31А 0100200		218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального образования	01 03	31А 0100200	123, 244	218,4	218,4	218,4
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2016 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	01 03	33А0100400	880	2 640,00		
Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	01 04			8 872,2	8 872,2	8 872,2
Руководство и управление в сфере установленных функций	01 04			8 872,2	8 872,2	8 872,2
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования	01 04	31Б 0100500		8 074,20	8 074,20	8 074,20



Обеспечение деятельности аппаратов Советов депутатов муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01 04	31Б 0100500	121,122, 129, 244	8 074,20	8 074,20	8 074,20
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01 04	35Г 0101100		798,0	798,0	798,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	01 04	35Г 0101100	122,244	798,0	798,0	798,0
Обеспечение и проведение выборов и референдумов	01 07			-	2 620,3	-
Проведение выборов и референдумов	01 07	35А 0100100		-	2 620,3	-
Проведение выборов в законодательные (представительные органы власти местного самоуправления)	01 07	35А 0100100	244	-	2 620,3	-
Резервные фонды	01 11			181,0	181,0	181,0
Резервные фонды	01 11	32А 0100000		181,0	181,0	181,0
Резервные фонды органов местного самоуправления	01 11	32А 0100000	870	181,0	181,0	181,0
Другие общегосударственные вопросы	01 13			86,1	86,1	86,1
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01 13	31Б 0100400		86,1	86,1	86,1
Выполнение других обязательств государства	01 13	31Б 0100400	853	86,1	86,1	86,1
Пенсионное обеспечение	10 01			1 360,6	1 360,6	1 360,6
Доплата к пенсиям муниципальных служащих города Москвы	10 01	35П 0101500		1 360,6	1 360,6	1 360,6
Доплата к пенсиям муниципальных служащих города Москвы	10 01	35П 0101500	540	1 360,6	1 360,6	1 360,6
Другие вопросы в области социальной политики	10 06			1 284,0	1 284,0	1 284,0
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	10 06	35П 0101800		570,0	570,0	570,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	10 06	35П 0101800	321	570,0	570,0	570,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	10 06	35Г0101100		714,0	714,0	714,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	10 06	35Г0101100	321, 244	714,0	714,0	714,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03 00			50,0	50,0	50,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03 14	35Е 0101400		50,0	50,0	50,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	03 14	35Е 0101400	244	50,0	50,0	50,0
Культура и кинематография	08 00			1 100,0	1 100,0	1 100,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08 04	35Е 0100500		1 100,0	1 100,0	1 100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	08 04	35Е 0100500	244	1 100,0	1 100,0	1 100,0
Средства массовой информации	12 00			2 277,7	2 277,7	2 277,7
Периодическая печать и издательства	12 02	35Е 0100300		2 027,7	2 027,7	2 027,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	12 02	35Е 0100300	244, 853	2 027,7	2 027,7	2 027,7
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04	35Е 0100300		250,0	250,0	250,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12 04	35Е 0100300	244	250,0	250,0	250,0
ВСЕГО РАСХОДОВ				19 583,6	19 653,9	16 943,6



Расходы бюджета муниципального округа Филёвский парк на 2016 год
и плановый период 2017-2018 годов по разделам и подразделам бюджетной классификации
с детализацией отдельных расходов

(тыс. рублей)

Коды БК	Наименование показателей	2016 год				2017 год Плановый период				2018 год Плановый период			
		Местный бюджет	Средства- передавае- мые из бюд- жета города Москвы	Всего расходов	Местный бюджет	Средства- передавае- мые из бюд- жета города Москвы	Всего расходов	Местный бюджет	Средства- передавае- мые из бюд- жета города Москвы	Местный бюджет	Средства- передавае- мые из бюд- жета города Москвы	Всего расходов	Средства- передавае- мые из бюд- жета города Москвы
01 00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ	10 871,3		10 871,3	13 491,6		13 491,6	10 871,3		10 871,3		10 871,3	
	В том числе:												
01 02	- функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправ- ления	1 513,6		1 513,6	1 513,6		1 513,6	1 513,6		1 513,6		1 513,6	
01 03	- члены законодательной (пред- ставительной) власти местного самоуправления	218,4	2 640,00	2 858,4	218,4		218,4	218,4		218,4		218,4	
01 04	- функционирование Прави- тельства РФ, высших органов исполнительной власти субъ- ектов РФ, местных администра- ций	8 872,2		8 872,2	8 872,2		8 872,2	8 872,2		8 872,2		8 872,2	
01 07	Обеспечение и проведение вы- боров и референдумов				2 620,3		2 620,3						
01 11	- резервные фонды	181,0		181,0	181,0		181,0	181,0		181,0		181,0	
01 13	- другие общегосударственные вопросы	86,1		86,1	86,1		86,1	86,1		86,1		86,1	
10 01	Пенсионное обеспечение	1 360,6		1 360,6	1 360,6		1 360,6	1 360,6		1 360,6		1 360,6	
10 06	Другие вопросы в области соци- альной политики	1 284,0		1 284,0	1 284,0		1 284,0	1 284,0		1 284,0		1 284,0	



03	00	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	50,0		50,0		50,0		50,0		50,0		50,0
03	14	- другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	50,0		50,0		50,0		50,0		50,0		50,0
08	00	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	1 100,0		1 100,0		1 100,0		1 100,0		1 100,0		1 100,0
08	04	- другие вопросы в области культуры, кинематографии	1 100,0		1 100,0		1 100,0		1 100,0		1 100,0		1 100,0
12	00	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	2 277,7		2 277,7		2 277,7		2 277,7		2 277,7		2 277,7
12	02	- периодическая печать и издательства	2 027,7		2 027,7		2 027,7		2 027,7		2 027,7		2 027,7
12	04	- другие вопросы в области средств массовой информации	250,0		250,0		250,0		250,0		250,0		250,0
ВСЕГО РАСХОДОВ			16 943,6		19 583,6		19 563,9		16 943,6		16 943,6		16 943,6



**Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Филёвский парк
от 24.03.2016 № 4/9**

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

(тыс.рублей)

Наименование	Код ведом- ства	Рз/ ПР	ЦС	ВР	2016 год	Плановый период	
						2017 год	2018 год
Общегосударственные расходы	900	01 00			10 871,3	13 491,6	10 871,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и органа местного самоуправления	900	01 02			1 513,60	1 513,60	1 513,60
Глава муниципального округа	900	01 02	31А 0100100		1 399,6	1 399,6	1 399,6
Глава муниципального округа	900	01 02	31А 0100100	121,122, 244	1 399,6	1 399,6	1 399,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01 02	35Г 0101100		114,0	114,0	114,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01 02	35Г 0101100	244	114,0	114,0	114,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01 03			2 858,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального образования	900	01 03	31А 0100200		218,4	218,4	218,4
Депутаты Совета депутатов муниципального образования	900	01 03	31А 0100200	123, 244	218,4	218,4	218,4
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований в целях компенсации рисков, связанных с выпадающими доходами местных бюджетов в 2016 году и осуществлением отдельных расходных обязательств	900	01 03	33А 0400100	880	2 640,0		
Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01 04			8 872,2	8 872,2	8 872,2
Руководство и управление в сфере установленных функций	900	01 04			8 872,2	8 872,2	8 872,2
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования	900	01 04	31Б 0100500		8 074,20	8 074,20	8 074,20
Обеспечение деятельности аппаратов Советов депутатов муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01 04	31Б 0100500	121,122, 129, 244	8 074,20	8 074,20	8 074,20
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01 04	35Г 0101100		798,0	798,0	798,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	01 04	35Г 0101100	122,244	798,0	798,0	798,0
Обеспечение и проведение выборов и референдумов	900	01 07			-	2 620,3	-



Проведение выборов и референдумов	900	01 07	35A 0100100		-	2 620,3	-
Проведение выборов в законодательные (представительные органы власти местного самоуправления)	9*00	01 07	35A 0100100	244	-	2 620,3	-
Резервные фонды	900	01 11			181,0	181,0	181,0
Резервные фонды	900	01 11	32A 0100000		181,0	181,0	181,0
Резервные фонды органов местного самоуправления	900	01 11	32A 0100000	870	181,0	181,0	181,0
Другие общегосударственные вопросы	900	01 13			86,1	86,1	86,1
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	01 13	31Б 0100400		86,1	86,1	86,1
Выполнение других обязательств государства	900	01 13	31Б 0100400	853	86,1	86,1	86,1
Пенсионное обеспечение	900	10 01			1 360,6	1 360,6	1 360,6
Доплата к пенсиям муниципальных служащих города Москвы	900	10 01	35П 0101500		1 360,6	1 360,6	1 360,6
Доплата к пенсиям муниципальных служащих города Москвы	900	10 01	35П 0101500	540	1 360,6	1 360,6	1 360,6
Другие вопросы в области социальной политики	900	10 06			1 284,0	1 284,0	1 284,0
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	10 06	35П 0101800		570,0	570,0	570,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	900	10 06	35П 0101800	321	570,0	570,0	570,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	10 06	35Г0101100		714,0	714,0	714,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	10 06	35Г0101100	321, 244	714,0	714,0	714,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	03 00			50,0	50,0	50,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03 14	35Е 0101400		50,0	50,0	50,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	03 14	35Е 0101400	244	50,0	50,0	50,0
Культура и кинематография	900	08 00			1 100,0	1 100,0	1 100,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	08 04	35Е 0100500		1 100,0	1 100,0	1 100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	08 04	35Е 0100500	244	1 100,0	1 100,0	1 100,0
Средства массовой информации	900	12 00			2 277,7	2 277,7	2 277,7
Периодическая печать и издательства	900	12 02	35Е 0100300		2 027,7	2 027,7	2 027,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	900	12 02	35Е 0100300	244, 853	2 027,7	2 027,7	2 027,7
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12 04	35Е 0100300		250,0	250,0	250,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12 04	35Е 0100300	244	250,0	250,0	250,0
ВСЕГО РАСХОДОВ					19 583,6	19 653,9	16 943,6



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 23 марта 2016 года № 6-3

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального
округа Куркино от 22 декабря 2015 года
№ 15-1 «О бюджете муниципального
округа Куркино на 2016 год»**

В соответствии с Законом города Москвы от 25 ноября 2015 года № 67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», решением Совета депутатов муниципального округа Куркино от 22 декабря 2015 года № 15-1 «О бюджете муниципального округа Куркино на 2016 год», руководствуясь Уставом муниципального округа Куркино,

Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Куркино от 22 декабря 2015 года № 15-1 «О бюджете муниципального округа Куркино на 2016 год» в связи с выделением в 2016 году бюджету муниципального округа Куркино межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных в соответствии с Законом города Москвы от 11 июля 2012 г. № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» полномочий города Москвы посредством поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа при условии их активного участия в осуществлении указанных полномочий в размере 1 920,0 тыс. рублей, выделением из средств свободного остатка 181,0 тыс. рублей в рамках подготовки по организации и проведению мероприятий, посвященных празднованию 9 мая и в связи с перераспределением средств бюджета муниципального округа Куркино по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации расходов:

1.1. Статью 1 «Основные характеристики бюджета муниципального округа Куркино» изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год:

- общий объем доходов бюджета муниципального округа Куркино в сумме 34 696,7 тыс. рублей;
- общий объем расходов бюджета муниципального округа Куркино в сумме 38 623,7 тыс. рублей.».

1.2. Приложение 1 «Общий объем доходов бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год по источникам поступления» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

1.3. Приложение 3 «Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Куркино» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

1.4. Приложение 4 «Расходы бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации расходов бюджета муниципального округа Куркино» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

1.3. Приложение 5 «Расходы бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год по разделам и подразделам бюджетной классификации с детализацией отдельных расходов» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.



1.4. Приложение 6 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального округа Куркино на 2016 год» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

Глава

муниципального округа Куркино

И.А. Светиков

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Куркино
от «23» марта 2016 года № 6-3**

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Куркино
от «22» декабря 2015 года № 15-1**

**Общий объем доходов
бюджета муниципального округа
Куркино на 2016 год по источникам поступления**

1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	16 120,4
в том числе: 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	16 120,4
из них: 1 01 02000 01 0000 110	налог на доходы физических лиц	
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	13 020,4
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	100,0
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	3000,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	18 576,3
в том числе: 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ	18 576,3
из них:		
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	1 920,0



2 02 03000 00 0000 151	субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	16 656,3
2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	16 656,3
в том числе:		
2 02 03024 03 0001 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на содержание муниципальных служащих, осуществляющих образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав)	2 735,4
2 02 03024 03 0002 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства)	1 758,6
2 02 03024 03 0003 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа)	5 635,6
2 02 03024 03 0004 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на организацию досуговой и социально-воспитательной работы, с населением по месту жительства)	3 197,9
2 02 03024 03 0005 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства)	3 328,8
ИТОГО ДОХОДОВ		34 696,7

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Куркино
от «23» марта 2016 года № 6-3

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Куркино
от «22» декабря 2015 года № 15-1

Перечень
главных администраторов доходов бюджета
муниципального округа Куркино

Код бюджетной классификации		Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального образования и виды (подвиды) доходов
900	администрация муниципального округа Куркино	
900	1 13 01993 03 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения



900	1 16 23031 03 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 16 33030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 16 90030 03 0001 140	Поступления от денежных взысканий (штрафов) за неисполнение и ненадлежащее исполнение поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий государственных контрактов
900	1 16 90030 03 0009 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещении ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 02 03024 03 0001 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на содержание муниципальных служащих, осуществляющих образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав)
900	2 02 03024 03 0002 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства)
900	2 02 03024 03 0003 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа)
900	2 02 0302403 0004 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на организацию досуговой и социально-воспитательной работы, с населением по месту жительства)
900	2 02 0302403 0005 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации (на организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства)
900	2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 08 0300003 0000 180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
900	2 18 03010 03 0000 180	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
900	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
900	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



Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «23» марта 2016 года № 6-3

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «22» декабря 2015 года № 15-1

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

Наименование	Рз/ПР	ЦС	ВР	Сумма (тыс. рублей)
Расходы				38623,7
Общегосударственные вопросы	0100			24595,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	0102			1651,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0102	31A0100000		1476,2
Глава муниципального образования	0102	31A0100100		1476,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0102	31A0100100	121	963,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0102	31A0100100	122	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0102	31A0100100	129	290,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0102	31A0100100	244	151,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0102	35G0101100		175,6
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0102	35G0101100	122	175,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных округов	0103			2102,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	0103	31A0100000		182,0
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	0103	31A0100200		182,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0103	31A0100200	244	182,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	0103	33A0400000		1920,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	0103	33A0400100	880	1920,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	0104			20774,0
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа	0104	31B0100000		9589,0
Глава администрации	0104	31B0100100		1725,5



Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	31Б0100100	121	825,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б0100100	122	409,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	31А0100100	129	351,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0100100	244	139,0
Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	0104	31Б0100500		7863,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	31Б0100500	121	4233,1
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	31Б0100500	122	1104,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	31Б0100500	129	1430,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	31Б0100500	244	1095,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения	0104	35Г0101100		1055,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	35Г0101100	122	1055,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	0104	33А0100100		2735,4
за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33А0100100		2735,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	33А0100100	121	926,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	33А0100100	122	1077,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	33А0100100	129	506,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33А0100100	244	225,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	0104	33А0100200		1758,6
за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33А0100200		1758,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	33А0100200	121	926,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	33А0100200	122	327,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	33А0100200	129	279,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33А0100200	244	225,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	0104	33А0100400		5635,6
за счет субвенции из бюджета города Москвы	0104	33А0100400		5635,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	0104	33А0100400	121	1930,9
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	0104	33А0100400	122	2203,1



Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	0104	33A0100400	129	1050,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0104	33A0100400	244	450,8
Резервные фонды	0111			22,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете муниципального округа	0111	32A0000000		22,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	0111	32A0100000		22,0
Резервные средства	0111	32A0100000	870	22,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			45,6
Исполнительные органы местного самоуправления	0113	31B0000000		45,6
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	0113	31B0100000		45,6
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	0113	31B0100400		45,6
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	0113	31B0100400	853	45,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300			4,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309			4,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	0309	35E0101400		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0309	35E0101400	244	2,0
Обеспечение пожарной безопасности	0310			2,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	0310	35E0101400		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0310	35E0101400	244	2,0
Культура и кинематография	0800			7097,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			7097,3
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	0804	09Г0700100		3197,9
за счет субвенций бюджета города Москвы	0804	09Г0700100		3197,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	09Г0700100	244	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	0804	09Г0700100	611	3197,9
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	0804	35E0100500		3899,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	0804	35E0100500	244	3899,4
Социальная политика	1000			2573,2
Пенсионное обеспечение	1001			1308,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	1001	35П0101500		1308,0
Иные межбюджетные трансферты	1001	35П0101500	540	1308,0
Другие вопросы в области социальной политики	1006			1265,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	1006	35П0101800		704,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	1006	35П0101800	321	704,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	1006	35Г0101100		561,2



Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	1006	35Г0101100	321	561,2
Физическая культура и спорт	1100			3609,8
Массовый спорт	1102			3609,8
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1102	10А0300100		3328,8
за счет субвенций бюджета города Москвы	1102	10А0300100		3328,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102	10А0300100	244	2082,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	1102	10А0300100	611	1246,5
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	1102	35Е0100500		281,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1102	35Е0100500	244	281,0
Средства массовой информации	1200			744,0
Периодическая печать и издательства	1202	35Е0100300		490,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1202	35Е0100300	244	450,0
Уплата иных платежей	1202	35Е0100300	853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	1204	35Е0100300		254,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	1204	35Е 0100300	244	254,0
ИТОГО РАСХОДОВ				38623,7

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Куркино
от « 23» марта 2016 года № 6-3

Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Куркино
от «22» декабря 2015 года № 15-1

**Расходы бюджета муниципального округа
Куркино на 2016 год
по разделам и подразделам бюджетной классификации
с детализацией отдельных расходов**

КПС		Наименование	Сумма (тыс. рублей)
раздел	подраздел		
01	00	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	24595,4
		в том числе:	
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	1651,8
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	1500,2
01	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципального округа	2102,0



		- в том числе:	
		Депутаты Совета депутатов муниципального округа	2102,0
01	04	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	20774,0
		в том числе:	
		Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	1905,6
		из них:	
		Глава администрации	1725,5
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	1526,5
		Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	19048,5
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	17051,5
		в том числе за счет субвенций из бюджета города Москвы:	9228,0
		Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	2735,4
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	2510,0
		Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	1758,6
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	1533,2
		Финансовое обеспечение переданных муниципальным округам полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	5635,6
		из них фонд оплаты труда и страховые взносы	5184,8
01	11	Резервные фонды	22,0
01	13	Другие общегосударственные вопросы	45,6
03	00	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	4,0
03	09	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	2,0
03	10	Обеспечение пожарной безопасности	2,0
08	00	КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ	7097,3
08	04	Молодежная политика и оздоровление детей	7097,3
10	00	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	2573,2
10	01	Пенсионное обеспечение	1308,0
10	06	Другие вопросы в области социальной политики	1265,2
11	00	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	3609,8
11	02	Физическая культура и спорт	3609,8
12	00	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	744,0
12	02	Периодическая печать и издательства	490,0
12	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	254,0
		ИТОГО РАСХОДОВ	38623,7



Приложение 5
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «23» марта 2016 года № 6-3

Приложение 6
к решению Совета депутатов
муниципального округа Куркино
от «22» декабря 2015 года № 15-1

Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального округа Куркино на 2016 год

Показатели	Код бюджетной классификации				Сумма (тыс. рублей)
	Глава	Рз/ПР	ЦС	ВР	
Расходы					38623,7
Общегосударственные вопросы	900	0100			24595,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального округа	900	0102			1651,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	900	0102	31A0100000		1476,2
Глава муниципального образования	900	0102	31A0100100		1476,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0102	31A0100100	121	963,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	31A0100100	122	70,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0102	31A0100100	129	290,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	0102	31A0100100	244	151,6
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	0102	35Г0101100		175,6
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0102	35Г0101100	122	175,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных округов	900	0103			2102,0
Функционирование представительных органов местного самоуправления	900	0103	31A0100000		182,0
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	0103	31A0100200		182,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0103	31A0100200	244	182,0
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	0103	33A0400100		1920,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	0103	33A0400100	880	1920,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	0104			20774,0
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа	900	0104	31Б0100000		9589,0



Глава администрации	900	0104	31Б0100100		1725,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б0100100	121	825,0
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б0100100	122	409,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0104	31А0100100	129	351,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б0100100	244	139,0
Обеспечение деятельности администрации муниципальных округов в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	0104	31Б0100500		7863,5
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б0100500	121	4233,1
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	31Б0100500	122	1104,5
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0104	31Б0100500	129	1430,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	31Б0100500	244	1095,4
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	0104	35Г0101100		1055,4
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	35Г0101100	122	1055,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	0104	33А0100100		2735,4
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33А0100100		2735,4
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0104	33А0100100	121	926,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33А0100100	122	1077,4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0104	33А0100100	129	506,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33А0100100	244	225,4
Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	0104	33А0100200		1758,6
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33А0100200		1758,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0104	33А0100200	121	926,3
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33А0100200	122	327,2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0104	33А0100200	129	279,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33А0100200	244	225,4



Финансовое обеспечение переданных внутригородским муниципальным образованиям полномочий по содержанию муниципальных служащих, осуществляющих организацию опеки, попечительства и патронажа	900	0104	33A0100400		5635,6
за счет субвенции из бюджета города Москвы	900	0104	33A0100400		5635,6
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	0104	33A0100400	121	1930,9
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	900	0104	33A0100400	122	2203,1
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	0104	33A0100400	129	1050,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0104	33A0100400	244	450,8
Резервные фонды	900	0111			22,0
Резервный фонд, предусмотренный в бюджете муниципального округа	900	0111	32A0000000		22,0
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	0111	32A0100000		22,0
Резервные средства	900	0111	32A0100000	870	22,0
Другие общегосударственные вопросы	900	0113			45,6
Исполнительные органы местного самоуправления	900	0113	31B0000000		45,6
Функционирование исполнительно-распорядительного органа муниципального округа (администрация)	900	0113	31B0100000		45,6
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	0113	31B0100400		45,6
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	0113	31B0100400	853	45,6
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	900	0300			4,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	0309			4,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	0309	35E0101400		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0309	35E0101400	244	2,0
Обеспечение пожарной безопасности	900	0310			2,0
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	0310	35E0101400		2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0310	35E0101400	244	2,0
Культура и кинематография	900	0800			7097,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	0804			7097,3
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления полномочий по организации досуговой и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства	900	0804	09Г0700100		3197,9
за счет субвенций бюджета города Москвы	900	0804	09Г0700100		3197,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	09Г0700100	244	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	900	0804	09Г0700100	611	3197,9



Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	900	0804	35E0100500		3899,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	0804	35E0100500	244	3899,4
Социальная политика	900	1000			2573,2
Пенсионное обеспечение	900	1001			1308,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	1001	35П0101500		1308,0
Иные межбюджетные трансферты	900	1001	35П0101500	540	1308,0
Другие вопросы в области социальной политики	900	1006			1265,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	1006	35П0101800		704,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	900	1006	35П0101800	321	704,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	1006	35Г0101100		561,2
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательства	900	1006	35Г0101100	321	561,2
Физическая культура и спорт	900	1100			3609,8
Массовый спорт	900	1102			3609,8
Субвенции бюджетам муниципальных округов для осуществления полномочий по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства	900	1102	10А0300100		3328,8
за счет субвенций бюджета города Москвы	900	1102	10А0300100		3328,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1102	10А0300100	244	2082,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	900	1102	10А0300100	611	1246,5
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	900	1102	35E0100500		281,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1102	35E0100500	244	281,0
Средства массовой информации	900	1200			744,0
Периодическая печать и издательства	900	1202	35E0100300		490,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1202	35E0100300	244	450,0
Уплата иных платежей	900	1202	35E0100300	853	40,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	1204	35E0100300		254,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	1204	35E 0100300	244	254,0
ИТОГО РАСХОДОВ					38623,7



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТРОГИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

22 марта 2016 года № 022

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащaulова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
Муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащaulов



**Приложение к
решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
От 22.03.2016 года № 022**

Регламент

**реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации муниципальным Собранием внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – муниципального образования Строгино), в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации муниципальным Собранием переданных полномочий осуществляют Руководитель внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве и рабочая группа по ЖКХ (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом муниципального Собрания.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в муниципальное Собрание обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном или электронном виде) депутатам муниципального Собрания (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании муниципального Собрания, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия муниципальным Собранием решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания муниципального Собрания по рассмо-



трению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального образования Строгино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://строгино.рф> (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии муниципальное Собрание открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

- 1) согласовать адресный перечень;
- 2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Строгино.

9. В решении муниципального Собрания (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Муниципальное Собрание.

10. Решение муниципального Собрания (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Муниципальное Собрание не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением муниципального Собрания об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется Руководителем внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве для участия в работе комиссии в случае поступления в муниципальное Собрание информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, муниципальным Собранием принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного или резервного депутата муниципального Собрания на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного или резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений муниципального Собрания, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения муниципального Собрания, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, раз-



мещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

22 марта 2016 года № 023

**Об участии депутатов муниципального
Собрания внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве
в работе комиссий, осуществляющих
открытие работ и приемку оказанных
услуг 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 или выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»,

муниципальное Собрание решило:

1. Определить закрепление депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг 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 <http://строгино.рф>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащанулова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
Муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащанулов



**Приложение к
решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
От 22.03.2016 № 023**

Депутаты муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве, уполномоченные для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг 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 ¹ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1	Кулакова ул. 18 к. 1	Четырехмандатный избирательный округ № 1	Андреева Ольга Владиславовна	Мышаев Евгений Иванович
2	Кулакова ул. 2 к. 1	Четырехмандатный избирательный округ № 1	Андреева Ольга Владиславовна	Мышаев Евгений Иванович
3	Кулакова ул. 4 к. 1	Четырехмандатный избирательный округ № 1	Андреева Ольга Владиславовна	Мышаев Евгений Иванович
4	Неманский пр. 9	Четырехмандатный избирательный округ № 1	Андреева Ольга Владиславовна	Мышаев Евгений Иванович
5	Строгинский бульв. 14 к. 1	Четырехмандатный избирательный округ № 3	Гриева Ольга Васильевна	Черноусов Юрий Васильевич
6	Строгинский бульв. 14 к. 2	Четырехмандатный избирательный округ № 3	Гриева Ольга Васильевна	Черноусов Юрий Васильевич
7	Строгинский бульв. 14 к. 3	Четырехмандатный избирательный округ № 3	Гриева Ольга Васильевна	Черноусов Юрий Васильевич
8	Строгинский бульв. 5	Четырехмандатный избирательный округ № 3	Гриева Ольга Васильевна	Черноусов Юрий Васильевич
9	Таллиннская ул. 12	Четырехмандатный избирательный округ № 4	Шершакова Татьяна Андреевна	Хмель Александр Павлович
10	Твардовского ул. 21 к. 1	Четырехмандатный избирательный округ № 4	Шершакова Татьяна Андреевна	Хмель Александр Павлович
11	Твардовского ул. 21 к. 2	Четырехмандатный избирательный округ № 4	Шершакова Татьяна Андреевна	Хмель Александр Павлович
12	Твардовского ул. 21 к. 3	Четырехмандатный избирательный округ № 4	Шершакова Татьяна Андреевна	Хмель Александр Павлович
13	Строгинский бульвар, д. 17, к. 1	Четырехмандатный избирательный округ № 3	Теплов Алексей Аркадьевич	Черноусов Юрий Васильевич

(Footnotes)

¹ Указывается номер избирательного округа, на территории которого находится многоквартирный дом.



РЕШЕНИЕ

22 марта 2016 года № 024

**Об утверждении порядка организации
доступа к информации о деятельности
органов местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве**

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

**муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Строгино
в городе Москве решило:**

1. Утвердить Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащазулова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
Муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащазулов

**Приложение
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 22.03.2016 № 024**

**Порядок обеспечения доступа к информации
о деятельности органов местного самоуправления
внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве
Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – органы местного самоуправления), а также предоставления указанной информации по запросам пользователей информацией (далее – запросы).

2. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления (далее – доступ к информации), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», другими федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.



Организация доступа к информации

3. Организацию доступа к информации осуществляет муниципалитет внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – муниципалитет).

4. Подготовка информации о деятельности органов местного самоуправления, подлежащей представлению пользователям информацией в соответствии с настоящим Порядком (далее – информация), осуществляется муниципалитетом по согласованию с Руководителем муниципалитета.

5. Доступ к информации обеспечивается следующими способами:

- а) опубликование органами местного самоуправления информации в средствах массовой информации;
- б) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (далее – официальный сайт);
- в) размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;
- г) ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;
- д) ознакомление с информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах;
- е) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве в порядке, установленном Регламентом муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве (далее – муниципального Собрания), а также на заседаниях комиссий, рабочих групп органов местного самоуправления, в случае если такое присутствие предусмотрено муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность комиссий, рабочих групп. Доступ пользователей информацией к заседаниям муниципального Собрания также обеспечивается посредством их прямой или последующей трансляцией на официальном сайте в порядке, установленном Регламентом муниципального Собрания;
- ж) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Совета муниципальных образований города Москвы (atom.ru) в соответствии с утвержденным Руководителем внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве перечнем информации;

з) предоставление информации по запросу.

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

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

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

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

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

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

Опубликование информации в средствах массовой информации

11. Органы местного самоуправления публикуют в средствах массовой информации принятые (изданные) ими муниципальные правовые акты, а также информацию, требования по опубликованию ко-



торой предусмотрены законом и (или) муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

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

12. Официальное опубликование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном Уставом внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве.

Размещение информации на официальном сайте

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

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

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

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

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

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

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

19. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

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

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

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

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

20. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

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

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

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

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

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

22. Если у пользователя информацией отсутствует возможность ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления, размещенной на официальном сайте, пользователь информацией может ознакомиться с информацией о его деятельности в помещениях, занимаемых органом



местного самоуправления. В этом случае пользователь информацией направляет в орган местного самоуправления, с информацией о деятельности которого ему необходимо ознакомиться, запрос, содержащий сведения, определенные пунктом 24 настоящего Порядка, а также перечень запрашиваемой информации о деятельности органа местного самоуправления. Не позднее 10 рабочих после дня получения указанного запроса орган местного самоуправления подготавливает необходимую информацию о своей деятельности и информирует заявителя о месте, дате и времени, в которые пользователь информации может ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления.

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

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

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

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

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

Запрос, адресованный депутату муниципального Собрания, не позднее дня следующего за днем его регистрации передается депутату.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Предоставление информации по устному запросу

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

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

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

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

Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления

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

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

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

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

- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

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

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

39. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляет руководитель муниципалитета в форме текущего (постоянного) контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления и ответственными муни-



ципальными служащими настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

40. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы руководителю внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве либо в суд.

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

РЕШЕНИЕ

22 марта 2016 года № 025

**Об отчете Руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве о
результатах деятельности муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Строгино в городе Москве
за 2015 год**

В соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 18 Устава внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве, и по результатам заслушивания отчета Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве о результатах деятельности муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве за 2015 год,

муниципальное Собрание решило:

1. Принять отчет Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве о результатах деятельности муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве за 2015 год к сведению (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы в течение 3 дней с момента принятия.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего полномочия Руководителя внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве Ащaulова В.К.

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве**

В.К. Ащaulов



Приложение к
решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Строгино в городе Москве
от 22.03.2016 № 025

**Отчет Руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве о результатах
деятельности муниципалитета внутригородского муниципального образования Строгино
в городе Москве за 2015 год**

Кадровый состав муниципалитета

Штатное расписание - 32 человек. Плюс Руководитель муниципального образования.

Вакансии:

- опека и попечительство – 3 специалист первой категории;
- центральный аппарат - 1 специалист первой категории;
- руководитель муниципального образования

Организация и ведение делопроизводства в муниципалитете Строгино

За отчетный период было зарегистрировано:

Входящей корреспонденции - 1059

Служебной корреспонденции - 546

Письменные обращения граждан - 513

Факсограммы – Регистрируется в служебной корреспонденции

Телефонограммы – Регистрируется в служебной корреспонденции

Исходящая корреспонденция - 3204

Организация приема населения руководителем.

Каждый понедельник с 16-00 до 19-00

Работа с нормативными правовыми актами муниципалитета

Службой по организационным вопросам и делопроизводству ведется регистрация нормативных актов муниципалитета Строгино.

В 2015 году в муниципалитете зарегистрировано:

- постановлений – 460;
- распоряжений – 24;

Материально-техническое обеспечение деятельности муниципалитета

Муниципалитет обеспечен всем необходимым для выполнения своих функций за исключением нехватки площадей

Нехватка площади помещений исходя из норм:

1. Площадь помещения, занимаемого органами	по нормативу общая (кв.м.)	640 кв.м.
	фактическая общая (кв.м.)	215,4 кв.м.
	по нормативу кабинетная (кв.м.)	312 кв.м.
	фактическая кабинетная (кв.м.)	129,5 кв.м.



2. Обеспеченность площадью	фактическая общая (кв.м./чел.)	215,4 кв.м.
	фактическая кабинетная (кв.м./чел.)	129,5 кв.м.
3. Недостающая площадь	По нормативу общая (кв.м./ч.)	424,6 кв.м
	По нормативу кабинетная	182,5 кв.м.

Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления

Сайт www.strogiino.rf;

Информационные стенды по адресу: ул. Маршала Катукова, д. 19, корп. 1;

Информационные доски в муниципалитете Строгино;

Бюллетень «Московский муниципальный Вестник»

Участие в работе призывной комиссии

Организация призывной комиссии. Участие в работе призывной комиссии.

Весенний призыв:

План по призыву 84 человека, выполнение 92 человека.

Осенний призыв:

План по призыву 66 человека, выполнение 72 человека.

Финансовые показатели

На 01.01.2016 г. доход внутригородского муниципального образования Строгино в городе Москве утвержден в объеме 66592 тыс.руб. Фактические поступления по состоянию на эту дату составили 64049 тыс.руб., что составило 99%.

В том числе:

При годовом плановом показателе налоговых поступлений в сумме 17932 тыс.руб. в местный бюджет за отчетный период поступило 20281 тыс.руб. (113%)

Размер исполнения прочих поступлений (штрафов) составил 45 тыс.руб.

Невыясненные поступления на конец отчетного года - нет. .

Размер субвенций из городского бюджета, предоставляемых для осуществления передаваемых полномочий города Москвы, утвержден на 2015 год в сумме 43297,9 тыс.руб., исполнение составило 100%.

Плановые расходы бюджета на 2015 год составляли 74830 тыс.руб.

Фактические расходы на 01.01.2016 года сложились в объеме 68428 тыс.руб., или 91 %.

В том числе:

Средства субвенций, выделенных из бюджета города Москвы для осуществления переданных полномочий при общем плане расходов 41722,4 тыс.руб. – по итогам отчетного периода фактически освоены внутригородским муниципальным образованием Строгино в объеме на 96 % от годового плана расходов.

Из них:

-субвенция на образование и организацию деятельности районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) освоена в объеме 1849,4 тыс.руб., или на 100 % от общего плана расходов.

-субвенция на содержание муниципальных служащих, осуществляющих организацию досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства освоена в объеме 6685,8 тыс.руб., или на 99 % от общего плана расходов.

- субвенция на осуществление опеки и попечительства освоена в объеме 10957,3 тыс.руб., или на 89



% от общего плана расходов. Средства субвенции не освоены в полном объеме по причине возникшей экономии по заработной плате в связи с вакансией и отпуском сотрудников по уходу за ребенком.

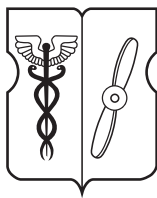
-субвенция на организацию досуговой и социально-воспитательной

работы по месту жительства освоена в объеме 7739,6 тыс.руб., или на 99,5 % от общего плана расходов.

-субвенция на организацию физкультурно-оздоровительной и

спортивной работы по месту жительства освоена в объеме 14290,2 тыс.руб., или на 99 % от общего плана расходов.

Средства местного бюджета при плане 74830 тыс.руб., освоены на 91% и составили фактическое исполнение 68428 тыс.руб.



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЮЖНОЕ ТУШИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

29 марта 2016 года № 21

**Об информации руководителя межрайонного
многофункционального центра
предоставления государственных услуг
районов Северное Тушино и Южное Тушино
о работе по обслуживанию населения в 2015
году**

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав ежегодную информацию руководителя межрайонного многофункционального центра предоставления государственных услуг районов Северное Тушино и Южное Тушино Трикоз М.В. о работе по обслуживанию населения района в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Принять к сведению информацию о работе межрайонного многофункционального центра предоставления государственных услуг районов Северное Тушино и Южное Тушино по обслуживанию населения в 2015 году.
2. Отметить отличную работу межрайонного многофункционального центра предоставления государственных услуг районов Северное Тушино и Южное Тушино по обслуживанию населения района Южное Тушино, значительное увеличение государственных услуг и высокое качество их предоставления.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы», руководителю межрайонного многофункционального центра предоставления государственных услуг районов Северное Тушино и Южное Тушино.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального
округа Южное Тушино**

Н.Л. Борисова



РЕШЕНИЕ

29 марта 2016 года № 22

**Об информации руководителя
государственного бюджетного учреждения
города Москвы «Жилищник района Южное
Тушино» о работе учреждения в 2015 году**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», заслушав ежегодную информацию руководителя государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Южное Тушино» Щура В.С. о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Принять к сведению информацию о работе государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Южное Тушино» в 2015 году.
2. Отметить неудовлетворительную работу ГБУ «Жилищник района Южное Тушино» в соблюдении регламентных сроков по своевременной и качественной уборке подъездов, лестничных маршей и площадок многоквартирных жилых домов.
3. Рекомендовать руководителю ГБУ «Жилищник района Южное Тушино» обеспечить принятие мер, направленных на повышение эффективности контроля за состоянием работы с обращениями граждан и на усиление персональной ответственности подчиненных сотрудников за несвоевременное и некачественное их рассмотрение.
4. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, в управу района Южное Тушино, ГБУ «Жилищник района Южное Тушино».
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального
округа Южное Тушино**

Н.Л. Борисова

РЕШЕНИЕ

29 марта 2016 года № 23

**О согласовании сводного календарного плана
по досуговой, социально-воспитательной,
физкультурно-оздоровительной и
спортивной работе с населением по месту
жительства на территории района Южное
Тушино на второй квартал 2016 года**

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными пол-



номочиями города Москвы», в связи с обращением Заместителя главы управы района Южное Тушино города Москвы О.В. Тишаниновой от 22.03.2016 № ИК05-141/6, Совет депутатов муниципального округа Южное Тушино решил:

1. Согласовать сводный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на территории района Южное Тушино на второй квартал 2016 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Северо-Западного административного округа города Москвы, управу района Южное Тушино.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Южное Тушино www.yutushino.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Южное Тушино Борисову Нину Леонидовну.

**Глава муниципального округа
Южное Тушино**

Н.Л. Борисова



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Южное Тушино
от 29 марта 2016 года № 23

**Сводный районный календарный план основных мероприятий
по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе
с населением по месту жительства
на территории района Южное Тушино на 2 квартал 2016 года**

Ю Ж Н О Е Т У Ш И Н О

№ п/п	Дата и время проведения	Наименование мероприятия	В рамках какой кален- дарной даты или про- граммы	Место проведения	Предполагаемое кол-во участников/зрителей	Организатор мероприятия	Планируемый бюджет мероприятия (тыс. руб)				
							Бюджет города Москвы	субвенция по досугу	субвенция по спорту	местный бюджет	Привлеченные средства
Праздничные и памятные районные мероприятия											
1.	06.05.2016 12.00	Гражданско-патриотическая акция «Мы наследники Великой Победы!»	Посвящена 71-й годов- щине Победы в Великой Отечествен- ной войне 1941-1945 гг.	Ул. Сходненская, вл. 31, сквер у памятника - стелы «Тушинцам - участни- кам Великой войны посвящается ...».	300	Управа района, РМООСДЗИМ «Прогрессивная молодежь», ГБУ района, Совет Ветеранов, Молодежная пала- та района.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	08.05.2016 16.00	Автопробег по местам Боевой Славы.	Посвящен 71-й годов- щине Победы в Великой Отечествен- ной войне 1941-1945 гг.	Ул. Сходненская, вл.31, ул. Туристская, д.2, к.1, пр-д Досфлота, д.3, ул. В. Петушкова, д.8	30	Управа района, РМООСДЗИМ «Прогрессивная молодежь», Молодежная пала- та района.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	09.05.2016 13.00	Праздничный концерт «Живет, гре- мит, торжественный салют Победы!»	В рамках празднования 71-й годовщины Побе- ды в Великой Отече- ственной войне 1941- 1945 гг.	Ул. Штурвальная, вл.1-3, дворовая тер- ритория, парковая зона.	500	Управа района, ГБУ района, РМООСДЗИМ «Прогрессивная молодежь», Молодежная пала- та района.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0



4.	22.06.2016 12.00	Организация возложения цветов представителями РМООСДЗИМ «Прогрессивная молодежь» и Молодежной Палаты района к памятнику - стеле «Тушинцам - участникам Великой Отечественной войны посвящается...», мемориалу боевой славы, и мемориальным доскам Героям Советского Союза, участникам ВОВ – В.Ф. Савицкой и А.И. Болдыреву.	Посвящено Дню памяти и скорби – дню начала Великой Отечественной войны (22 июня 1941г)	Ул. Сходненская, вл. 31, сквер у памятника - стелы «Тушинцам - участникам Великой Отечественной войны посвящается...», ул. Туристская, д.2, пр-д Досфлота, д.3, ул. В. Петушкова, д.8	20	Управа района, РМООСДЗИМ «Прогрессивная молодежь», Молодежная палата района.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	22.06.2016 10.00 – 22.00	Акция памяти «Без слов».	Посвящена Дню памяти и скорби – Дню начала Великой Отечественной войны (22 июня 1941г)	Ул. Сходненская, вл. 31, сквер у памятника - стелы «Тушинцам - участникам Великой Отечественной войны посвящается...».	40	Управа района, РМООСДЗИМ «Прогрессивная молодежь», ГБУ района, Молодежная палата района.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Проведение социально-значимых мероприятий для населения												
1.	23.04.2016 10.00	Экологическая акция «Чистая земля!» Интерактивная конкурсная программа.	В рамках проведения общегородского субботника.	Территория «Сходненский ковш». Место уточняется.	700	Управа района, РМООСДЗИМ «Прогрессивная молодежь», ГБУ района, Молодежная палата района.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Государственное бюджетное учреждение Клуб юных моряков «Бригантина»												
Культурно - массовые, досуговые и социально-воспитательные мероприятия												
1.	В течение квартала, по утвержденному графику. В часы работы учреждения.	Мастер-классы секций, студий и кружков ГБУ КЮМ «Бригантина».	В рамках государственного задания.	Помещение ГБУ КЮМ «Бригантина», ул. Лодочная, д.29, стр.1	85	ГБУ КЮМ «Бригантина».	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	12.04.16 16.30	«Чему учит море» - День капитана. День самоуправления в Клубе юных моряков для детей, занимающихся в кружке «Морское дело» школа юнг».	Программа «Культура Москвы 2014 -2016 г». Посвящен Дню космонавтики.	Помещение ГБУ КЮМ «Бригантина», ул. Лодочная, д.29, стр.1	15	ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	14.04.16 14.00 15.04.16 15.00 (уточняется)	Вечер-встреча бывших узников фашистских лагерей.	Международный День освобождения узников фашистских концлагерей.	Помещение ГБУ ЦДТ «Самоцветы», ул. Лодочная, д.31, стр.5	25	Управа района Южное Тушино, ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	23.04.16 30.04.16 12.00	«Вербочка» мастер-класс по созданию и росписи украшений на Вербное воскресенье и на Пасху в воскресной школе Храма Иоанна Богослова на Лодочной.	Программа «Культура Москвы на 2014-2016 г», Подготовка к Пасхе.	Храм Иоанна Богослова, ул. Лодочная, д.31	15	ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0



5.	24.04-26.04.16-12.00	День открытия навигации. Участие педагогов и воспитанников Клуба в торжественном открытии навигации на канале им. Москвы. Пролетка по Москве-реке.	Программа «Культура Москвы на 2014-2016 г».	Северный речной порт. (место уточняется)	10	Управление канала им. Москвы, ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6.	03.05.16 16.00	«Масвка» - конкурс караоке и чаепитие для лиц с ОВЗ. Подведение итогов года.	В рамках государственного задания. Посвящено Дню 1 Мая.	Помещение ГБУ КЮМ «Бригантина», ул. Лодочная, д.29, стр.1	15	ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7.	15.05.16 12.00	«Севастопольский вальс» - выступление студии «Бумеранг» на праздновании Дня Черноморского флота ВМФ России. Встреча воспитанников клуба с ветеранами Черноморского флота.	«Патриотическое воспитание граждан РФ». Посвящено празднованию Дня Черноморского флота ВМФ России.	Музей «Севастополь», Нахимовский пр-т, д.36	15	ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8.	24.05.16 11.00	Встреча детей и подростков, посещающих клуб «Опасности, подстерегающие нас летом» - с сотрудниками МЧС.	Проведение социально-воспитательной работы. Организация досуга детей и школьников в дни летних каникул.	Помещение ГБУ КЮМ «Бригантина», ул. Лодочная, д.29, стр.1	15	ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9.	27.05.16 18.00	«Ура у нас каникулы!» - танцевальный марафон для детей и родителей и подведение итогов учебного года в студии эстрадно - спортивного танца «Бумеранг»	Программа «Культура Москвы на 2014-2016 г», Посвящен Дню защиты детей.	Помещение ГБУ КЮМ «Бригантина», ул. Лодочная, д.29, стр.1	45	ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.	с 01.06. по 30.06.16 10.00-14.00	«Здравствуй, лето!» - работа группы кратковременного пребывания для детей района Южное Тушино на базе ГБУ КЮМ «Бригантина».	В рамках программы «Организация летнего отдыха детей». Программа «Культура Москвы на 2014-2016 г», Посвящено Дню защиты детей.	Помещение ГБУ КЮМ «Бригантина», ул. Лодочная, д.29, стр.1	20-25	ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11.	22.06.16 12.00	Посещение воспитанниками Клуба и детьми из группы кратковременного посещения экспозиций музея ВОВ на Поклонной горе.	«Патриотическое воспитание граждан РФ». В День памяти и скорби.	Поклонная гора	15	ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Спортивные мероприятия												
1.	24.04-27.04.16 (дата уточняется)	Участие команды КЮМ «Бригантина» в соревнованиях по морскому многоборью в МГДМЦ им. Петра Великого	«Патриотическое воспитание граждан РФ». Посвящено Дню Победы.	МГДМЦ им. Петра Великого, Ленинградское ш., д. 36/2	10	МГДМЦ им. Петра Великого, ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	26.04.16 15.00	Соревнования по стрельбе из электронного оружия для пожилых и инвалидов МРОИ Южное Тушино	Программа «Социальная интеграция инвалидов», создание условий для полноценного общения людей с ОВЗ	Помещение ГБУ КЮМ «Бригантина», ул. Лодочная, д.29, стр.1	20	ГБУ КЮМ «Бригантина», МРОИ Южное Тушино	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0



3.	03.05.16 15.00	«Салют Победы» - турнир по стрельбе из интерактивного лазерного оружия для лиц с ОВЗ района Южное Тушино.	Программа «Социальная интеграция инвалидов». Создание условий для полноценного общения людей с ОВЗ. Посвящен Дню Победы в ВОВ.	Помещение ГБУ КЮМ «Бригантина», ул. Лодочная, д.29, стр.1	15	ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	05.05.16 18.00	«Меткий стрелок» - Первенство по стрельбе на кубок района среди подростков и молодежи допризывного возраста и школьников района Южное Тушино, в том числе состоящих на учете в КДН и ЗП.	«Патриотическое воспитание граждан РФ». Программа «Спорт Москвы на 2014-2016 гг.» Посвящено Дню Победы в ВОВ.	Помещение ГБУ КЮМ «Бригантина», ул. Лодочная, д.29, стр.1	35	ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	26.05.16 16.00	«Морское многоборье» Первенство Клуба по стрельбе и по военно-спортивным морским дисциплинам. Подведение итогов года для воспитанников Клуба и школьников района Южное Тушино.	«Патриотическое воспитание граждан РФ». Программа «Спорт Москвы на 2014-2016 гг.»	Помещение ГБУ КЮМ «Бригантина», ул. Лодочная, д.29, стр.1	25	ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6.	24.06.16 12.00	Победный марш «Морское многоборье» - эстафеты для детей, посещающих группы кратковременного пребывания.	«Патриотическое воспитание граждан РФ». Программа «Спорт Москвы на 2014-2016 гг.» Посвящен Параду Победы.	Ул. Лодочная, напротив д.31, футбольное поле	40	ГБУ КЮМ «Бригантина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Государственное бюджетное учреждение Центр досуга и творчества «Самоцветы»

Культурно - массовые, досуговые и социально-воспитательные мероприятия

1.	В течение квартала, по утвержденному графику. В часы работы учреждения.	Мастер-классы секций, студий и кружков ГБУ ЦДТ «Самоцветы».	В рамках государственного задания.	Помещения ГБУ ЦДТ «Самоцветы»: - ул. Лодочная, д. 31, стр.5; - ул. Аэродромная, д. 11; - ул. Аэродромная, д. 12, корп. 1; - Светлогорский пр-д, д. 5.	250	ГБУ ЦДТ «Самоцветы».	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	07.04.16	Круглый стол по охране труда для руководителей бюджетных учреждений.	Ко Дню охраны труда	Помещение ГБУ ЦДТ «Самоцветы», ул. Лодочная, д. 31, стр. 5	15	Базовый центр охраны труда по СЗАО, ГБУ ЦДТ «Самоцветы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	18.04.16 – 09.05.16	Акция по оказанию адресной помощи ветеранам Великой Отечественной войны на дому «Благодарны – на деле!»	В рамках празднования Дня Победы.	Территория района (по адресам)	15	ГБУ ЦДТ «Самоцветы», Молодежная палата района.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	18.04.16 – 09.05.16	Выставка детского рисунка «Ради мира на земле!»	В рамках празднования Дня Победы.	Детская библиотека № 231 им. Н.А. Островского, ул. Свободы, д. 45, стр. 1	50	ГБУ ЦДТ «Самоцветы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0



5.	26.05.16 Время уточняется.	Отчетный концерт коллективов ГБУ ЦДТ «Самоцветы» «Яркое Тушино»	К Всемирному Дню защиты детей.	Помещение ГБУ ЦДТ «Самоцветы», ул. Лодочная, д. 31, стр. 5	75	ГБУ ЦДТ «Самоцветы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6.	10.06.16 Время уточняется.	Торжественная церемония вручения паспортов «Я – гражданин России!»	В рамках празднования Дня России.	Детская библиотека № 231 им. Н.А. Островского, ул. Свободы, д. 45, стр. 1	30	ГБУ ЦДТ «Самоцветы», Молодежная палата района.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7.	27.06.16	Интерактивный праздник «Молодое Тушино»	Ко Дню российской молодежи.	ТЦСО «Тушино», ул. Новопоселковая, д. 5 б	100	ГБУ ЦДТ «Самоцветы», ТЦСО «Тушино».	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8.	01.06 - 30.06.16 (уточняется)	Работа группы кратковременного пребывания для детей района Южное Тушино на базе помещений ГБУ ЦДТ «Самоцветы».	В рамках программы «Организация летнего отдыха детей». Программа «Культура Москвы на 2014-2016 г», Посвящено Дню защиты детей.	Помещения ГБУ ЦДТ «Самоцветы»: - Светлогорский пр-д, д. 5 - Аэродромная улица, д. 11 (уточняется)	30	ГБУ ЦДТ «Самоцветы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Спортивные мероприятия												
	21.04.16	Открытые районные соревнования по футболу «Победа, изменившая историю» (весенний цикл)	В рамках государственного задания	Дворовая спортивная площадка, пр-д. Донелайтиса, д. 25 (уточняется)	30	ГБУ ЦДТ «Самоцветы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	28.04.16	Открытые районные соревнования по флорболу «Победа, изменившая историю» (весенний цикл)	В рамках государственного задания	Дворовая спортивная площадка, пр-д. Донелайтиса, д. 25 (уточняется)	30	ГБУ ЦДТ «Самоцветы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	05.05.16	Открытые районные соревнования по волейболу «Победа, изменившая историю» (весенний цикл)	В рамках празднования Дня Победы	ГБОУ «Школа № 2097», б-р Яна Райниса, д. 43 (уточняется)	30	ГБУ ЦДТ «Самоцветы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	09.05.16	Открытые районные соревнования по волейболу «Спортивное лето»	В рамках государственного задания	ГБОУ «Школа № 2097», б-р Яна Райниса, д. 43 (уточняется)	30	ГБУ ЦДТ «Самоцветы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	16.06.16	Открытые районные соревнования по футболу «Спортивное лето».	В рамках государственного задания	Дворовая спортивная площадка, пр-д. Донелайтиса, д. 25 (уточняется)	30	ГБУ ЦДТ «Самоцветы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	23.06.16	Открытые районные соревнования по флорболу «Спортивное лето».	В рамках государственного задания	Дворовая спортивная площадка, пр-д. Донелайтиса, д. 25 (уточняется)	30	ГБУ ЦДТ «Самоцветы»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0



Государственное бюджетное учреждение Центр комплексного развития «Время»										
Культурно - массовые, досуговые и социально-воспитательные мероприятия										
1.	В течение квартала, по утвержденному графику. В часы работы учреждения.	Мастер-классы секций, студий и кружков ГБУ ЦКР «Время».	В рамках государственного задания.	Помещения ГБУ ЦКР «Время»: ул. Фабрициуса, д.56, корп.1 - б-р Яна Райниса, д. 45, корп.1	85	ГБУ ЦКР «Время».	0,0	0,0	0,0	0,0
	01.04.2016 17.00.	«КАМ» - Конкурс актерского мастерства	В рамках государственного задания	Помещение ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	25	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	07.04.2016 18.00.	Тренинг: Стратегия эффективной коммуникации	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	30	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	12.04.2016 19.00.	Кинопросмотр фильма «Гагарин. Первый в космосе» (с приглашением детей из общества «Родник»)	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	50	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	14.04.2016 18.00	Тематические обсуждения: «Стратегия эффективной коммуникации»	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	30	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	21.04.2016 18:00	Тренинг: «Разговорный рефрейминг»	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	35	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0
6.	28.04.2016 18:00	Тренинг: «Калибровка «Согласие - Несогласие»»	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	30	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0
7.	29.04.2016 18:00	Конкурс «Стартапиджер».	В рамках государственного задания. Посвящен международному Дню танца.	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	30	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0
8.	05.05.2016 18.00	Тренинг: «Подсознательная подстройка»	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	30	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0
9.	12.05.2016 18.00	Тренинг: «Переговоры»	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	35	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0
10.	15.05.2016 Время уточняется.	Интерактивная программа «День семьи в России» (с приглашением детей из общества «Родник»)	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	50	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0
11.	19.05.2016 18.00	Тренинг: «Речевые стратегии»	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	30	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0
12.	26.05.2016 18.00	Тренинг: «Полнота восприятия»	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	30	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0



13.	12.06.2016 18.00	Вечер караоке «Песни военных лет» (с приглашением детей из общества «Родник»)	В рамках государственного задания. Посвящен Дню России.	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	40	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14.	22.06.2016 12.00	Посещение воспитанниками Центра Поклонной горы	В рамках государственного задания. День Памяти и Скорби.	Поклонная гора	20	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8.	01.06 - 30.06.16 (уточняется)	Работа группы кратковременного пребывания для детей района Южное Тушино на базе помещений ГБУ ЦКР «Время».	В рамках программы «Организация летнего отдыха детей». Программа «Культура Москвы на 2014-2016 гг», Посвящено Дню защиты детей.	Помещения ГБУ ЦКР «Время»: - ул. Фабрициуса, д.56, корп.1 (уточняется)	30	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Спортивные мероприятия												
1.	08.04.2016 17.00.	Соревнования для жителей района Южное Тушино по дартс, посвященные всемирному Дню здоровья (с приглашением детей из общества «Родник»)	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	30	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	25.04.2016 17.00.	Соревнования для жителей района Южное Тушино по настольному теннису (с приглашением детей из общества «Родник»)	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	20	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	20.05.2016 17.00	Соревнования для жителей района Южное Тушино по настольному теннису (с приглашением детей из общества «Родник»)	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	30	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	01.06.2016 17.00.	Соревнования по мини-футболу среди молодежи.	В рамках государственного задания. Посвящены Дню защиты детей. (с приглашением детей из общества «Родник»)	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	25	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	20.06.2016 17.00	Соревнования для жителей района Южное Тушино по дартс (с приглашением детей из общества «Родник»)	В рамках государственного задания	ГБУ ЦКР «Время», ул. Фабрициуса, д.56, корп.1	25	ГБУ ЦКР «Время»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Государственное бюджетное учреждение Военно-патриотический спортивный клуб «Родина»												
Культурно - массовые, досуговые и социально-воспитательные мероприятия												
1.	В течение квартала, по утвержденному графику. В часы работы учреждения.	Мастер-классы секций, студий и кружков ГБУ ВПСК «Родина».	В рамках государственного задания.	Помещения ГБУ ВПСК «Родина»: - ул. Свободы, д.55 - б-р Яна Райниса, д.3	85	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0



2.	23.04.2016 12.00	Организация и проведение субботника	Акция «Чистая Земля»	Помещения ГБУ ВПСК «Родина»: - ул. Свободы, д.55 - б-р Яна Райниса, д.3	40	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	26.04.2016 18.00	Вечер, посвященный участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС.	День Памяти.	Помещение ГБУ ВПСК «Родина», ул. Свободы, д.55	30	Управа района, ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	05.05.2016 16.00	Праздничный концерт, посвященный Дню Великой Победы.	Посвящен 71-й годовщине победы в ВОВ	По назначению. Место уточняется.	90	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	21.05.2016 13.00-14.00	Интерактивное просветительское занятие с подростками по профилактике вредных привычек	В рамках Государственного задания	ГБОУ «Школа № 2097», ул. Аэродромная, д.9	35	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6.	01.06-30.06.16 10.00-13.00	Группа кратковременного пребывания «Юный спортсмен».	В дни летних школьных каникул	Помещение ГБУ ВПСК «Родина», ул. Свободы, д.55	15	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Спортивные мероприятия												
1.	01.04.2016 08.04.2016 15.04.2016 22.04.2016 06.05.2016 13.05.2016 20.05.2016 27.05.2016 03.06.2016	Футбольная Лига среди дворовых команд района Южное Тушино	В рамках Государственного задания	Дворовая спортивная площадка, пр-д Донслайтиса, д.25	100	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.	02.04.2016 11.00	Проведение фитнес – зарядки с населением района	В рамках Государственного задания	Помещение ГБУ ВПСК «Родина», ул. Свободы, д.55	20	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.	03.04.2016 9.00-18.00	Организация и проведение открытого Кубка Южного Тушино по таквон-до.	Турнир Южного Тушино.	СК «Салют Иераклион», ул. Лодочная, д.15, стр.1а	300	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.	29.04.2016 19.00	Организация и проведение турнира по футболу Кубок «Родины»	В рамках Государственного задания. Посвящен 71-й годовщине Победы в ВОВ	Дворовая спортивная площадка, пр-д Донслайтиса, д.25	50	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5.	13.05.2016, 15.00-18.00 14.05.2016 9.30-15.00	Военно-спортивная игра «Победа» (слет военно-патриотических клубов и школ СЗАО г. Москвы)	В рамках Государственного задания. Посвящено 71-й годовщине победы в ВОВ.	ГБОУ «Школа № 2097», ул. Аэродромная, д.9	60	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6.	14.05.2016 11.00	Проведение фитнес – зарядки с населением района.	В рамках Государственного задания	Дворовая площадка, ул. Штурвальная, д.1	20	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7.	21. 05.2016 10.00-13.00	Соревнования по военно-прикладным видам спорта «Тропа разведчика»	В рамках Государственного задания. Посвящены 71-й годовщине победы в ВОВ и празднованию Международного Дня семьи.	ГБОУ «Школа №2097», ул. Аэродромная, д. 9	50	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0



8.	27.05.2016 11.00	Награждение Южно-Тушинской мини-футбольной лиги сезон 2015-2016.	В рамках Государственного задания	Дворовая спортивная площадка, пр-д Донеслайтиса, д. 25	35	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9.	02.06.2016 15.00-15.30	Развлекательная эстафета для детей района Южное Тушино для детей с ограниченными возможностями.	В рамках Государственного задания. Посвященного празднованию Международного Дня защиты детей.	ВПСК «Родина» Ул. Свободы, 55	30	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.	10.06.2016 19,00	Праздник двора «Турнир по футболу»	В рамках Государственного задания. Посвящено Дню России	Дворовая спортивная площадка, ул. В. Петушкова, д.17	50	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11.	11.06.2016 11.00	Проведение фитнес – зарядки с населением района	В рамках Государственного задания	Дворовая площадка, ул. Штурвальная, д.1	20	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12.	По назначению. Время уточняется.	Организация и проведение выездного лагеря по программе «Воин спортсмен»	В рамках Государственного задания	По назначению. Место уточняется.	30	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13.	26.06.16 10.00-11.00	Праздник двора. Организация и проведение спортивных эстафет с населением района Южное Тушино на спортивной дворовой площадке	В рамках программы «Спорт Москвы на 2012-2016годы». Посвящен Дню Молодежи.	Дворовая спортивная площадка, пр-д Донеслайтиса, д. 25	25	ГБУ ВПСК «Родина»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ГБУ ВПСК «Родина»

Затраты по эксплуатации и содержанию здания (в том числе электроэнергия, пожарная охрана, услуги связи)	202 431,00
Затраты на выплату заработной платы, включая налоги и начисления.	1 231 000,00
Затраты на материально-техническое обеспечение мероприятий	67 000,00

ГБУ КЮМ «Бригантина»

Затраты по эксплуатации и содержанию здания (в том числе электроэнергия, пожарная охрана, услуги связи)	79 034,00
Затраты на выплату заработной платы, включая налоги и начисления	534 515,00
Затраты на материально-техническое обеспечение мероприятий	17 500,00

ГБУ ЦДТ «Самоцветы»

Затраты по эксплуатации и содержанию здания (в том числе электроэнергия, пожарная охрана, услуги связи)	235 300,00
Затраты на выплату заработной платы, включая налоги и начисления	1 730 376,00
Затраты на материально-техническое обеспечение мероприятий	25 000,00

ГБУ ЦКР «Время»

Затраты по эксплуатации и содержанию здания (в том числе электроэнергия, пожарная охрана, услуги связи)	135 074,05
Затраты на выплату заработной платы, включая налоги и начисления	1 019 306,64
Затраты на материально-техническое обеспечение мероприятий	13 825,00



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24.03.2016 года № 04/17-СД

Об информации руководителя МФЦ района Крюково города Москвы об основных направлениях и результатах деятельности за истекший 2015 год

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя МФЦ района Крюково города Москвы об основных направлениях и результатах деятельности за истекший 2015 год,

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Принять к сведению информацию и.о.руководителя МФЦ района Крюково города Москвы Никитиной В.Л. об основных направлениях и результатах деятельности за истекший 2015 год.
2. Отметить положительные отзывы жителей о работе учреждения, высокий уровень организации работы и профессионализм сотрудников.
3. Рекомендовать и.о.руководителя МФЦ района Крюково города Москвы Никитиной В.Л.:
 - 3.1. Проработать совместно с ГБУ «Жилищник района Крюково» вопрос о размещении ящиков для сбора показаний приборов учета воды для ветеранов в помещении филиала «Крюково» ГБУ ТЦСО «Зеленоградский».
 - 3.2. Обратиться в управу района Крюково города Москвы с просьбой об обустройстве автомобильной парковки для посетителей МФЦ.
 - 3.3. Продолжить взаимодействие с Зеленоградским филиалом ГУП «Мосгортранс» по вопросу организации дополнительных автобусных маршрутов.
4. Направить настоящее решение в ГБУ МФЦ города Москвы, в управу района Крюково, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Крюково в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково Малинину В.С.

Глава муниципального округа Крюково

В.С.Малинина



РЕШЕНИЕ

24.03.2016 года № 04/18-СД

О согласовании проекта градостроительного плана земельного участка для размещения храмового комплекса по адресу: Зеленоград, Георгиевский просп., мкр.17.

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 8 июля 2015 г. N 427-ПП «Об утверждении проекта планировки территории микрорайона 17 района Крюково города Москвы»

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Согласовать проект градостроительного плана земельного участка для размещения храмового комплекса по адресу: Зеленоград, Георгиевский просп., мкр.17. (приложение).
2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, Комитет по архитектуре и градостроительству 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 Крюково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково Малинину В.С.

Глава муниципального округа Крюково

В.С.Малинина



Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крюково от 24.03.2016 года
№ 04/18-СД

Проект градостроительного плана земельного участка для размещения храмового комплекса
по адресу: Зеленоград, Георгиевский просп., мкр.17.

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.ni, <http://ww.v.mka.mos.ru>

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№ RU77 -143000-019276

Москва



ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

№RU77-143000-019276

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании обращения *обращения Религиозной организации "Финансово-хозяйственное управление Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) "*

Местонахождение земельного участка: г» Москва, г. Зеленоград, **внутригородское муниципальное образование Крюково, Георгиевский прось., мкр. №17**

Кадастровый номер земельного участка: 77:10:0006007:1324

Описание местоположения границ земельного участка: *согласно Кадастровой выписке о земельном участке от 03.-03.2016г. № 77/501/16-240123*

Площадь земельного участка: 5035 ± 25 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*

*И.о. заместителя председателя
Москомархитектуры*

МЖ _____ / МЖ Кораблев/
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Представлен: *Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы*

(дата)

Утвержден: *приказом Комитета по архитектуре и градостроительству города Москвы.*



2. ИНФОРМАЦИЯ О РАЗРЕШЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ТРЕБОВАНИЯХ К НАЗНАЧЕНИЮ, ПАРАМЕТРАМ И РАЗМЕЩЕНИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

представлена на основании проекта планировки территории микрорайона 17 района Крюково города Мосты, утвержденного постановлением Правительства Мосты N427-III от 05.07.2015,

2.1. Информация о разрешенном использовании: земельного участка:

основные виды разрешенного использования земельного участка:

- *религиозное использование (3.7);*

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 *храмовый комплекс на 300 прихожан с домом причта*

№, _____

(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. Охраняемые 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**
— **35 м.**

2.2.3. Максимальный процент застройки **20%.**



2.2.4. *Иные показатели;*

Новое строительство;

Суммарная поэтажная площадь объекта в габаритах наружных стен - *2\$40 Кв.М*

Плотность застройки - **4 тыс.кв.м/га**

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 **информация отсутствует..**

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. Заключение по протоколу публичных слушаний № 1 от 03.02.2015 по проекту планировки территории микрорайона 17 района Крюково города Москвы, утвержденного Председателем комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Зеленоградском административном округе города Москвы А.Н.Смирновым.
 - 1.2. Протокола заседания Рабочей группы ГЗК по вопросам градостроительной деятельности № 48 от 21.12.2015.
 - 1.5. Решения Совета депутатов муниципального округа Крюково № от __ о согласовании



RU77-1430006-HP2-Z1»

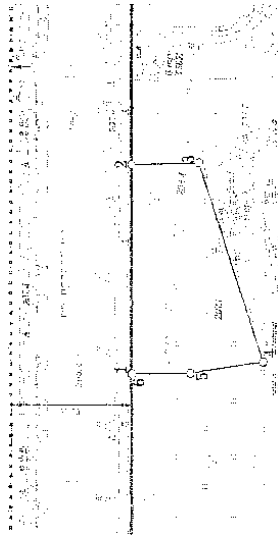
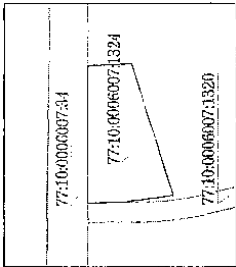
1. ЧЕРТЕЖ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

И. ЛИНИЙ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ

Координаты гранц земельного участка

N точ.	(м)	Y (м)
1	33770.00	-21546.96
2	33770.00	-21444.00
3	33737.00	-21443.00
4	33705.30	-21541.08
5	33741.02	-21546.48
6	33769.78	-21546.96

Ситуационный план



- Условные обозначения — ■
- Границы земельного участка
- Линии застройки
- Красные линии улично-дорожной сети
- Границы озелененных территорий,
- не входящих в природный комплекс
- Границы прибрежных зон
- Границы водохранных зон

Примечание:

Параметры разрешенного строительства, места допустимого размещения объектов капитального строительства - смотри раздел 2.

Площадь земельного участка : 5035 ±25 кв.м (0,5035 га)
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографическом
основе, выполненной ГИП "Мосгипротест".
Планшет: Д3422 - 2012г.
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан 24.02.2016 ГБУ
«Мосгипротест»

Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Директор	Фадеев		
Зам. нач.	Манакина		
Инженер	Манакина		
Кад.	Манакина		

г. Зеленоград, Георгиевский просп., мкр. N 17		
Статья	Лист	Листов
1	1	1
Градостроительный план земельного участка		
Чертеж градостроительного плана М 1:2000		
ГБУ «Мосгипротест»		

ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ

суммент зарегистрирован № МКА-03-932/6 от 11.03.2016.Заккар Н.Н. (Москомархитектура) суммент
зарегистрирован № 14-09-1531/6 от 11.03.2016. (ПРЕФЕКТУРА ЗЕМАО) занница 7 из 8. Страница
создана: 10.03.2016 17:06



РЕШЕНИЕ

24.03.2016 года № 04/19-СД

**О согласовании ежеквартального сводного
районного календарного плана по досуговой,
социально-воспитательной, физкультурно-
оздоровительной и спортивной работе с
населением по месту жительства на 2 квартал
2016 года**

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» и обращением главы управы района Крюково от 11.03.2016 года № 1-12-1340/6

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства на 2 квартал 2016 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы и управу района Крюково 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 Крюково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Малинину В.С.

Глава муниципального округа Крюково

В.С.Малинина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крюково от 24.03.2016года
№ 04/19-СД**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата и время проведения	Место проведения	Планируемое количество участников	Ответственные организации
Районные мероприятия					
1	Организация и проведение местного праздника «Крюково-моя гордость!»	21.04.2016г. 16.00ч.	ГБОУ школа 2045 (корп.2317)	400 ч.	Аппарат Совета депутатов муниципального округа Крюково, Управа района Крюково
2	Праздничный концерт для ветеранов, жителей Крюково, посвященный Дню Победы.	03.05.2016г. 15.00ч.	ГБОУ школа 1151 (корп.1469)	200 ч.	Управа района Крюково, аппарат Совета депутатов муниципального округа Крюково, общественные организации ветеранов района Крюково



3	Организация и проведение торжественных возложений венков и цветов к памятным местам расположенных на территории района Крюково	06.05.2016г. 11.00ч.	Район Крюково (Братские захоронения)	300ч.	Управа района Крюково, аппарат Совета депутатов муниципального округа Крюково, общественные организации ветеранов района Крюково
4	Организация и проведение памятной акции «Рубеж славы Крюково».	05.09.2016г. 11.00ч.	Район Крюково	3000 ч.	Управа района Крюково, аппарат Совета депутатов муниципального округа Крюково, общественные организации ветеранов района Крюково, ГБОУ школы района Крюково
5	Участие в окружном праздничном мероприятии: «День Победы!».	09.05.2016г.	Центральный проспект, центральная площадь	100 ч.	Управа района Крюково, аппарат Совета депутатов муниципального округа Крюково
6	Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню защиты детей: «Дети России!»	01.06.2016г.	к/площадка у корп. 1565	1000 ч.	ГБУ «М КЛУБ» Управа района Крюково, аппарат Совета депутатов муниципального округа Крюково
7	Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню России: «Россия - наш дом!»	11.06.2016г.	к/площадка у корп. 1565	1000ч.	Молодежная палата района Крюково. ГБУ «М КЛУБ» Управа района Крюково, аппарат Совета депутатов муниципального округа Крюково
8	Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню молодежи: «Молодежь и время!»	25.06.2016г.	к/площадка у корп. 1565	500ч.	Молодежная палата района Крюково. ГБУ «М КЛУБ» Управа района Крюково, аппарат Совета депутатов муниципального округа Крюково

РЕШЕНИЕ

24.03.2016 года № 04/20-СД

О проведении дополнительных мероприятий по социально-экономическому развитию района Крюково города Москвы 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 13.09.2012 г. № 484 – ПП «О дополнительных мероприятиях по социально – экономическому развитию районов города Москвы» и, принимая во внимание обращение главы управы района Крюково города Москвы от 21.03.2016 года № 1-13-499/6 и согласование проекта решения с главой управы района Крюково города Москвы,

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Провести дополнительные мероприятия по социально-экономическому развитию района Крюково города Москвы в 2016 году на сумму 472,00 тыс. рублей согласно приложению к настоящему решению.
2. Главе управы района Крюково города Москвы обеспечить реализацию дополнительных мероприятий, указанных в п. 1 настоящего решения.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, управу района Крюково города Москвы в течение 3 дней со дня его принятия.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Крюково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково Малинину В.С.

Глава муниципального округа Крюково

В.С.Малинина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крюково
от 24.03.2016 года № 04/20-СД**

**Адресный перечень квартир
ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов
на выполнение ремонтных работ в 2016 году**

(дополнительные мероприятия в соответствии с п.1 приложения № 1 к постановлению
Правительства Москвы от 13.09.2012 № 484-ПП)

№ п/п	Ф И О	Адрес	Категория	№ удостоверения	Объемы работ	Сумма, руб.
	Шутова Мария Ильинична	1401-285	Ветеран ВОВ (ст.20)	ВВ № 583602	Косметический ремонт кухни, коридора, ванной комнаты (облицовка плиткой стен по краям ванны), туалета (с заменой унитаза)	44 036,43
	Никитина Пелагея Минаевна	1423-50	Ветеран ВОВ (ст.20)	ВВ № 429645	Замена дверного и оконного блоков	40 144,44
	Григорьева Анна Семеновна	1519-193	Ветеран ВОВ (ст.20) Вдова умершего ИВОВ	ВВ № 583844	Косметический ремонт комнаты, кухни и санузла (с заменой унитаза)	49 937,47
	Бирюкова Людмила Константиновна	1553-126	Вдова умершего ИВОВ одинокая	Б № 468172	Косметический ремонт коридора, ванной комнаты, туалета (с заменой унитаза), установка отдельного автомата для подключения стиральной машины	38 548,52
	Пухова Евпраксия Ивановна	1606-224	Ветеран ВОВ (ст.20)	ВВ № 678268	Косметический ремонт комнаты, кухни, коридора, ванной комнаты	52 599,8
	Васильева Валентина Алексеевна	1621-62	Ветеран ВОВ (ст.20) вдова умершего ИВОВ	ВВ № 633354	Косметический ремонт кухни, коридора, ванной комнаты и туалета	42 856,96
	Соколова Вера Алексеевна	1820-128	Вдова умершего УВОВ	Р № 142555	Косметический ремонт кухни, коридора, покраска стен в ванной комнате и туалете	45 367,40
	Плоскина Ольга Николаевна	2014-78	Ветеран ВОВ (ст.20)	ВВ № 583651	Косметический ремонт кухни, ванной комнаты, туалета	58 496,48
	Иванова Прасковья Васильевна	Заводская, 8-12	Ветеран ВОВ (ст.20) одинокая	ВВ № 411149	Замена окна на кухне и замена дверного и оконного блока в комнате	67 915,37
	Назарова Анна Тимофеевна	Заводская, 14а-4	Вдова УВОВ Ветеран ВОВ (ст.20)	ВВ № 678433	Косметический ремонт комнаты, санузла, кухни, коридора	32 097,13
					ИТОГО:	472 000,00



РЕШЕНИЕ

24.03.2016 года № 04/21-СД

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково Малинину В.С.

Глава муниципального округа Крюково

В.С.Малинина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крюково
от 24.03.2016 года № 04/21-СД**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов муниципального округа Крюково (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):



1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Крюково, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава муниципального округа Крюково и комиссия по организации работы Совета депутатов, осуществлению контроля за работой органов и должностных лиц местного самоуправления Совета депутатов (далее – Комиссия по развитию муниципального округа) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в Комиссия по развитию муниципального округа.

5. Комиссия по развитию муниципального округа рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии по развитию муниципального округа сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте муниципального округа Крюково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации Комиссия по развитию муниципального округа Совета депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального округа Крюково.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численно-



сти депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой муниципального округа Крюково для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

24.03.2016 года № 04/22-СД

**Об участии депутатов Совета депутатов
муниципального округа Крюково 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 капиталь-



ного ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 25 февраля 2016 года № 57-ПП «Об утверждении Порядка реализации органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельного полномочия города Москвы по участию в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах»

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов муниципального округа Крюково для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (приложение).
2. Направить заверенную копию настоящего решения в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Крюково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково Малинину В.С.

Глава муниципального округа Крюково

В.С. Малинина

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крюково
от 24.03.2016 года № 04/22-СД**

**Депутаты Совета депутатов муниципального округа Крюково,
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	ФИО депутатов (основной состав)	ФИО депутатов (резервный состав)
1	Зеленоград корп.1420	1	Астапов А.С.	Шатилов В.И.
2	Зеленоград корп.1422	1	Павлова И.В	Ротчев Е.В.
3	Зеленоград корп.1423	1	Ротчев Е.В.	Павлова И.В.
4	Зеленоград корп.1424	1	Шатилов В.И.	Астапов А.С.
5	Зеленоград корп.1425	1	Астапов А.С.	Шатилов В.И.
6	Зеленоград корп.1430	1	Павлова И.В	Ротчев Е.В.
7	Зеленоград корп.1432	1	Ротчев Е.В.	Павлова И.В.
8	Зеленоград корп.1436	1	Шатилов В.И.	Астапов А.С.
9	Зеленоград корп.1437	1	Астапов А.С.	Шатилов В.И.
10	Зеленоград корп.1438	1	Павлова И.В	Ротчев Е.В.
11	Зеленоград корп.1448	1	Ротчев Е.В.	Павлова И.В.
12	Зеленоград корп.1449	1	Шатилов В.И.	Астапов А.С.



13	Зеленоград корп.1450	1	Астапов А.С.	Шатилов В.И.
14	Зеленоград корп.1451	1	Павлова И.В.	Ротчев Е.В.
15	Зеленоград корп.1454	1	Ротчев Е.В.	Павлова И.В.
16	Зеленоград корп.1455	1	Шатилов В.И.	Астапов А.С.
17	Зеленоград корп.1456	1	Астапов А.С.	Шатилов В.И.
18	Зеленоград корп.1458	1	Павлова И.В.	Ротчев Е.В.
19	Зеленоград корп.1459	1	Ротчев Е.В.	Павлова И.В.
20	Зеленоград корп.1466	1	Шатилов В.И.	Астапов А.С.
21	Зеленоград корп.1501	2	Зотов М.Я.	Малинина В.С.
22	Зеленоград корп.1505	2	Малинина В.С.	Лемзякова А.А.
23	Зеленоград корп.1506	2	Лемзякова А.А.	Зотов М.Я.
24	Зеленоград корп.1507	2	Зотов М.Я.	Малинина В.С.
25	Зеленоград корп.1509	2	Малинина В.С.	Лемзякова А.А.
26	Зеленоград корп.1512	2	Лемзякова А.А.	Зотов М.Я.
27	Зеленоград корп.1551	2	Зотов М.Я.	Малинина В.С.
28	Зеленоград корп.1552	2	Малинина В.С.	Лемзякова А.А.
29	Зеленоград корп.1554	2	Лемзякова А.А.	Зотов М.Я.
30	Зеленоград корп.1557	2	Зотов М.Я.	Малинина В.С.

РЕШЕНИЕ

24.03.2016 года № 04/23-СД

О внесении изменений в некоторые решения Совета депутатов муниципального округа Крюково

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 года № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Крюково от 19.11.2015 года № 11/66-СД «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

1) в названии и пункте 1 решения слова «на постоянной основе» исключить;

2) в приложении:

2.1) в названии слова «на постоянной основе» исключить;

2.2) в пункте 1 слова «на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность)» исключить;

2.3) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся у муниципального служащего по кадровой работе в течение срока его полномочий.».



2. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Крюково от 19.11.2015 года № 11/67-СД «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте: www.mo-kryukovo.ru аппарата Совета депутатов муниципального округа Крюково и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» следующие изменения:

1) в названии и пункте 1 решения слова «на постоянной основе» исключить;

2) в приложении:

2.1) в названии слова «на постоянной основе» исключить;

2.2) в пункте 1 слова «на постоянной основе (далее – лицо, замещающее муниципальную должность)» исключить.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково Малинину В.С.

Глава муниципального округа

Крюково В.С.Малинина

РЕШЕНИЕ

24.03.2016 года № 04/26-СД

О прекращении полномочий депутата Совета депутатов муниципального округа Крюково Кузнецова Д.А.

В соответствии с п.2, ч.10, статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.2, ч.7, статьи 8 Устава муниципального округа Крюково, на основании личного заявления депутата Совета депутатов муниципального округа Крюково по 5-и мандатному избирательному округу № 1 Кузнецова Д.А.,

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

1. Принять отставку по собственному желанию депутата Совета депутатов муниципального округа Крюково по 5-и мандатному избирательному округу № 1 Кузнецова Дениса Александровича.

2. Считать прекращёнными досрочно полномочия депутата Совета депутатов муниципального округа Крюково по 5-и мандатному избирательному округу № 1 Кузнецова Д. А. с даты вступления решения в силу.

3. Направить настоящее решение в территориальную избирательную комиссию района Крюково, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, прокуратуру Зеленоградского административного округа города Москвы.

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

5. Опубликовать настоящее решение в «Московском муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте муниципального округа Крюково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково Малинину В.С.

Глава муниципального округа Крюково

В.С.Малинина



РЕШЕНИЕ

24.03.2016 года № 04/29-СД

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Крюково от 24.12.2015г. № 12/71-СД «О
бюджете муниципального округа Крюково
на 2016 год и плановый период 2017 и 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 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Крюково от 29.05.2014г. №49/07-СД в связи с выделением межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы и в связи с уточнением расходов по направлениям,

Совет депутатов муниципального округа Крюково решил:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Крюково от 24.12.2015г. №12/71-СД «О бюджете муниципального округа Крюково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»:

1.1 внести изменения в доходы бюджета на 2016 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
1.2 приложение 3 к решению Совета депутатов муниципального округа Крюково от 24.12.2015г. №12/71-СД «О бюджете муниципального округа Крюково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.3 внести изменения в расходы бюджета по разделам функциональной классификации на 2016 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

1.4 внести изменения в ведомственную структуру расходов бюджета на 2016 год согласно приложению 4 к настоящему решению;

Аппарату Совета депутатов внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа Крюково на 2016 год.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник»

Настоящее решение вступает в силу после его принятия.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Крюково Малинину В.С.

Глава муниципального округа Крюково

В.С. Малинина



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крюково
от 24.03.2016 года № 04/29-СД

Доходы бюджета муниципального округа Крюково на 2016 год
и плановый период 2017-2018 годов

тыс. руб.

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование показателей	2016 год	Плановый период	
			2017 год	2018 год
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	3 120,0		
	ИТОГО ДОХОДОВ	17 995,3		

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Крюково
от 24.03.2016 года № 04/29-СД

ПЕРЕЧЕНЬ
главных администраторов доходов бюджета муниципального округа Крюково -
органов местного самоуправления

Код главного администратора доходов	КБК	Наименование главного администратора доходов/ кода бюджетной классификации
900		аппарат Совета депутатов муниципального округа Крюково
900	1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 16 33030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 08 03000 03 0000 180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы



900	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
900	2 18 03020 03 0000 151	Доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевой назначения, прошлых лет из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 24.03.2016 года № 04/29-СД

Расходы бюджета муниципального округа Крюково по разделам функциональной классификации на 2016 год (изменение)

тыс. руб.

Коды БК		Наименование	2016 год
раздел	подраздел		
01	02	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	327,2
	03	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	3 120,0
	04	Функционирование Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций	-327,2
12	02	Периодическая печать и издательства	55,1
	04	Другие вопросы в области средств массовой информации	-55,1
		ИТОГО РАСХОДОВ	3 120,0

Приложение 4
к решению Совета депутатов
муниципального округа Крюково
от 24.03.2016 года № 04/29-СД

Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального округа Крюково на 2016 год
(изменение)

Наименование показателей	Код ведом- ства	Код бюджетной классификации Российской Федерации				Годовые назначения (2016г.) (тыс.руб.)
		Рз	Пр	ЦСР	ВР	
аппарат Совета депутатов муниципального округа Крюково	900					3 120,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	00			3 120,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	900	01	02			327,2
Глава муниципального образования	900	01	02	31А 0100100		327,2



Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными бюджетными фондами	900	01	02	31A 0100100	100	327,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	02	31A 0100100	120	327,2
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	900	01	02	31A 0100100	121	327,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			3 120,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления Советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	900	01	03	33A0400100		3 120,0
Специальные расходы	900	01	03	33A0400100	880	3 120,0
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	900	01	04			-327,2
Обеспечение деятельности администрации внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	31Б 0100500		-327,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями	900	01	04	31Б 0100500	100	-327,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31Б 0100500	120	-327,2
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31Б 0100500	121	-327,2
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	10	06	35П 0101800		-156,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	06	35П 0101800	320	-156,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	06	35П 0101800	321	-156,0
Прочие расходы в сфере здравоохранения	900	10	06	35Г0101100		156,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	06	35Г0101100	320	156,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	06	35Г0101100	321	156,0
Периодическая печать и издательства	900	12	02			55,1
Информирование жителей муниципального образования	900	12	02	35Е 0100300		55,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	35Е 0100300	200	55,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	35Е 0100300	240	55,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	35Е 0100300	244	55,1
Другие вопросы в области средств информации	900	12	04			-55,1
Информирование жителей муниципального образования	900	12	04	35Е 0100300		-55,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	12	04	35Е 0100300	200	-55,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	04	35Е 0100300	240	-55,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	04	35Е 0100300	244	-55,1



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СТАРОЕ КРЮКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

01 марта 2016 № 03/01

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Старое Крюково от 15.12.2015 №12/05**

В соответствии с Законом города Москвы от 25.11.2015 №67 «О бюджете города Москвы на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», Законом города Москвы от 11.07.2012 №39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Старое Крюково от 20.11.2012 №59/11-МОСК (в редакции от 17.06.2014 №09/02), на основании Соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта из бюджета города Москвы в целях повышения эффективности осуществления Советом депутатов муниципального округа переданных полномочий города Москвы бюджету муниципального округа Старое Крюково от 01.03.2016 №100-18-3/23-16

Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 15.12.2015 №12/05 «О бюджете муниципального округа Старое Крюково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»:

увеличить доходы бюджета муниципального округа на 2016 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

увеличить расходы бюджета муниципального округа по разделам функциональной классификации на 2016 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

дополнить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа на 2016 год приложением 3 к настоящему решению.

Аппарату Совета депутатов внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа Старое Крюково на 2016 год.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте муниципального округа Старое Крюково.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково И.В. Суздальцеву.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И.В. Суздальцева



Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Старое Крюково
от 01 марта 2016 года №03/01

Доходы бюджета муниципального округа Старое Крюково на 2016 год
(увеличение доходов)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование показателей	Сумма (тыс. руб.)
2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	2 400,0
2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2 400,0
2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	2 400,0

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Старое Крюково
от 01 марта 2016 года № 03/01

Расходы бюджета муниципального округа Старое Крюково
по разделам функциональной классификации на 2016 год
(увеличение расходов)

Наименование показателей	Код бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма (тыс. руб.)
	Рз	Пр	ЦСР	ВР	
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01	03	33A 0400100		2 400,0
Иные бюджетные ассигнования	01	03	33A 0400100	800	2 400,0
Специальные расходы	01	03	33A 0400100	880	2 400,0

Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Старое Крюково
от 01 марта 2016 года № 03/01

Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального округа Старое Крюково на 2016 год
(дополнение к ведомственной структуре)

Код ведомства	Наименование показателей	Код бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма (тыс. руб.)
		Рз	Пр	ЦСР	ВР	
900	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов в целях повышения эффективности осуществления советами депутатов муниципальных округов переданных полномочий города Москвы	01	03	33A 0400100		2 400,0
900	Иные бюджетные ассигнования	01	03	33A 0400100	800	2 400,0
900	Специальные расходы	01	03	33A 0400100	880	2 400,0



РЕШЕНИЕ

от 15 марта 2016г. № 04/01

Об информации руководителя Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника №105 Департамента здравоохранения города Москвы» о работе учреждения, обслуживающего детское население муниципального округа Старое Крюково, в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника №105 Департамента здравоохранения города Москвы»,

Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:

1. Принять к сведению информацию О.А. Елисеевой, и.о. главного врача Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника №105 Департамента здравоохранения города Москвы», обслуживающего детское население муниципального округа Старое Крюково, о работе учреждения в 2015 году.

2. Считать одной из основных задач учреждения улучшение качества диагностики, лечения и доступности медицинской помощи детскому населению района Старое Крюково.

3. Предложить и.о. главного врача «ДГП № 105 ДЗМ» Елисеевой О.А. приглашать депутатов Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково на встречи сотрудников поликлиники с различными категориями населения.

4. Направить настоящее решение в Департамент здравоохранения города Москвы, ГБУ здравоохранения города Москвы «Детская городская поликлиника №105 Департамента здравоохранения города Москвы», Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, прокуратуру Зеленоградского административного округа города Москвы.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И. В.Суздальцева

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 04/02

Об информации директора Дирекции природных территорий ЗелАО ГПБУ «Мосприрода» о работе учреждения в 2015 году

Заслушав в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» информацию директора Дирекции природных территорий Зе-



лаО ГПБУ «Мосприрода» о работе учреждения на территории муниципального округа Старое Крюково в 2015 году,

Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:

1. Принять к сведению информацию о работе Дирекции природных территорий ЗелАО ГПБУ «Мосприрода» на территории муниципального округа Старое Крюково в 2015 году к сведению.
2. Предложить Дирекции природных территорий ЗелАО ГПБУ «Мосприрода» в текущем году:
 - при проведении работ по благоустройству территории района Старое Крюково обратить особое внимание на качество выполняемых работ.
3. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, прокуратуру Зеленоградского административного округа города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И. В.Суздальцева

РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 года № 04/03/04

**Об информации руководителя ГБУ
«Многофункциональный центр по
предоставлению государственных услуг
населению районов Старое Крюково и
Силино» о работе учреждения в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию руководителя ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг населению районов Старое Крюково и Силино» Гонтарь А.В. о работе учреждения

Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:

1. Принять к сведению информацию Гонтарь А.В. о работе ГБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг населению районов Старое Крюково и Силино» в 2015 году.
2. Продолжить взаимодействие с «Многофункциональный центр по предоставлению государственных услуг населению районов Старое Крюково и Силино» в 2016 году.
3. Направить настоящее решение директору ГБУ МФЦ г. Москвы, префектуру Зеленоградского административного округа города Москвы, прокуратуру Зеленоградского административного округа города Москвы, Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы.
4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И. В.Суздальцева



РЕШЕНИЕ

15 марта 2016 г. № 04/04

**О согласовании ежеквартального сводного
районного календарного плана по
досуговой, социально – воспитательной,
физкультурно – оздоровительной и
спортивной работе с населением по месту
жительства на 2– ой квартал 2016 года**

В соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 1, части 1 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы»,

Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:

1. Согласовать ежеквартальный сводный районный календарный план по досуговой, социально – воспитательной, физкультурно – оздоровительной и спортивной работе с населением по месту жительства в муниципальном округе Старое Крюково на 2 – ой квартал 2016 года (приложение).

2. Направить настоящее решение в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, управу района Старое Крюково города Москвы

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И.В. Суздальцева



«УТВЕРЖДАЮ»

Глава управы района Старое Крюково
города Москвы города Москвы

« ____ » ____ 2016 года
Л.И. Петрова

«СОГЛАСОВАНО»

Глава муниципального округа Старое Крюково

« ____ » ____ 2016 года
И.В. Суздальцева

**Сводный календарный план района Старое Крюково г. Москвы
по досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе
с населением по месту жительства на 2 квартал 2016 года**

№ п/п	Дата и время проведения	Наименование мероприятия	В рамках какой календарной даты или программы	Место проведения	Количество участников/зрителей	Организатор мероприятия	Планируемый бюджет мероприятия (тыс. руб.)				
							бюджет города Москвы	субсидия по договору	субсидия по спорту	местный бюджет	привлеченные средства
1.	11 апреля 16.00	Чествование узников фашистских концлагерей и ветеранов ВОВ с организацией концерта, чайного стола и вручением подарков	Международный день освобождения узников фашистских концлагерей	Управа Старое Крюково, корп. 830	30	Управа Совет ветеранов района	50,0				
2.	13(15) апреля 16.00	Ко Дню космонавтики: встреча детей и подростков с космонавтом	в рамках ГП «Кульгура Москвы на 2012-2018гг.»	Управа Старое Крюково, корп. 830	40	ГБУ «Славяне»	0				
3.	25 апреля 16.00	Чествование участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф с организацией концерта, чайного стола и подарков	День памяти жертв радиационных аварий и катастроф	Управа Старое Крюково, корп. 830	30	Управа Совет ветеранов района	50,0				
4.	Апрель-май	Поздравление ветеранов ВОВ, жителей района через СМИ района с годовщиной Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.	В рамках празднования Дня Победы	СМИ района	-	Управа	0				
5.	Апрель-май	Проведение патриотной акции по уборке воинских захоронений и могил ветеранов ВОВ волонтерскими отрядами	В рамках празднования Дня Победы	Воинские захоронения города и кладбища	30	Управа, Совет ветеранов района, ГЫПОУ ПК № 50 (корп. 855), ГБУ «Славяне»	0				
6.	Май	Проведение уроков мужества в учреждениях образования района Старое Крюково	В рамках празднования Дня Победы	Школы района	4000	Управа Совет ветеранов района	0				



7.	6 мая 16,00	Чествование ветеранов ВОВ, посвященное Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. с организацией концерта, чайного стола и вручением подарков	В рамках празднования Дня Победы	ГБПОУ ПК № 50, корп. 855	100	Управа Совет ветеранов района	160,0		
8.	7 мая 12,00	Проведение соревнований по волейболу среди любителей спорта	В рамках ГП «Спорт Москвы» на 2012-2018гг.»	спортплощадка у корп. 824	50	ГБУ «Славяне»	0		
9.	До 09 мая	Поздравление именными открытками главы управы ветеранов ВОВ с Днем Победы	В рамках празднования Дня Победы	По адресно	380	Управа, ГБУ «Славяне»	10,0		
10.	12-25 июня (дата и время уточняются)	Ко Дню независимости России: проведение Открытого чемпионата по воркауту	В рамках ГП «Спорт Москвы» на 2012-2018гг.»	спортплощадка у корп. 901	200	ГБУ «Славяне»	0		
11.	в течение 2 квартала	Проведение мастер – классов по оригами, бисероплетению для учащихся ОУ района	В рамках ГП «Культура Москвы на 2012-2018гг.»	Зеленоград, корп. 927	100	ГБУ «Славяне»	0		
12.	в течение 2 квартала	Организация социально – воспитательной и досуговой работы с несовершеннолетними, направленными в КДН и ЗП	В рамках ГП «Культура Москвы на 2012-2018гг.»	Территория района Старое Крюково	18	ГБУ «Славяне»	0		
13.	в течение 2 квартала	Организация работы клубных формирований	В рамках ГП «Культура Москвы на 2012-2018гг.»	Зеленоград, корпус: 841, 927, 929	200	ГБУ «Славяне»	0		
14.	в течение 2 квартала	Организация занятий по видам спорта с населением	В рамках ГП «Спорт Москвы» на 2012-2018гг.»	территория района Старое Крюково	160	ГБУ «Славяне»	0		



РЕШЕНИЕ

15марта 2016 года № 04/05

О поощрении депутатов Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково за I квартал 2016 года

На основании частей 16 и 17 статьи 3 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», решения Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково от 03.09.2013 № 48/09-МОСК «О Порядке поощрения депутатов Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково» (в редакции решения СД от 18.02.2014 № 03/05),

Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:

За активное участие в осуществлении отдельных полномочий города Москвы, переданных Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» в I квартале 2016 года поощрить следующих депутатов Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково:

- 1) Горбачеву Ирину Михайловну - в размере 67420 рублей;
- 2) Кулак Светлану Анатольевну - в размере 75435 рублей;
- 3) Кулина Николая Александровича - в размере 58760 рублей;
- 4) Кисловскую Ирину Петровну - в размере 77565 рублей;
- 5) Черненко Елену Аскольдовну - в размере 86236 рублей;
- 6) Павлову Зинаиду Ивановну - в размере 42120 рублей;
- 7) Суздальцеву Ирину Викторовну - в размере 47275, 73 рублей;
- 8) Удалова Вячеслава Владимировича - в размере 24405 рублей;
- 9) Копейкина Юрия Константиновича - в размере 35173 рублей;
- 10) Морозова Игоря Владимировича - в размере 30328 рублей;
- 11) Трутнева Николая Филипповича - в размере 41005 рублей.

2. Аппарату Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково выплатить поощрение в соответствии с пунктом 1 настоящего решения.

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

4. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И. В.Суздальцева

**РЕШЕНИЕ****15 марта 2016 №04/07**

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального округа
Старое Крюково от 15.12.2015 №12/05**

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», Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Старое Крюково от 20.11.2012 №59/11-МОСК (в редакции от 17.06.2014 №09/02), в связи с уточнением расходов по направлениям,

Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:

Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округа
Старое Крюково от 15.12.2015 №12/05 «О бюджете муниципального округа Старое Крюково на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»:

уточнить расходы бюджета муниципального округа по разделам функциональной классификации на 2016 год согласно приложению 1 к настоящему решению;
1.2 уточнить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа на 2016 год согласно приложению 2 к настоящему решению.

Аппарату Совета депутатов внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа Старое Крюково на 2016 год.

Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Настоящее решение опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково И.В. Суздальцеву.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И. В.Суздальцева

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 15 марта 2016 года № 04/07**

**Расходы бюджета муниципального округа Старое Крюково
по разделам функциональной классификации на 2016 год
(уточнение расходов)**

Наименование показателей	Код бюджетной классификации Российской Федерации				2016 год (тыс.руб.)
	Раз-дел	Под-раз-дел	Целевая статья	Вид рас-ходов	
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			



Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			313,7
Глава муниципального образования	01	02	31А 0100100		313,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	31А 0100100	121	240,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	02	31А 0100100	129	72,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			-313,7
Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	01	04	31Б 0100500		-313,7
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	31Б 0100500	121	-240,9
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	31Б 0100500	129	-72,8

Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Старое Крюково
от 15 марта 2016 года № 04/07

Ведомственная структура расходов бюджета
муниципального округа Старое Крюково на 2016 год
(уточнение ведомственной структуры)

Код ведом- ства	Наименование показателей	Код бюджетной классификации Российской Фе- дерации				2016 год (тыс.руб.)
		Раз- дел	Под- раз- дел	Целевая статья	Вид рас- ходов	
900	аппарат Совета депутатов муниципального округа Ста- рое Крюково					
900	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00			
900	Функционирование высшего должностного лица субъек- та Российской Федерации и муниципального образова- ния	01	02			313,7
900	Глава муниципального образования	01	02	31А 0100100		313,7
900	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	31А 0100100	121	240,9
900	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работ- никам государственных (муниципальных) органов	01	02	31А 0100100	129	72,8
900	Функционирование Правительства Российской Федера- ции, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных адми- нистраций	01	04			-313,7
900	Обеспечение деятельности администрации/аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального об- разования в части содержания муниципальных служа- щих для решения вопросов местного значения	01	04	31Б 0100500		-313,7



900	Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	31Б 0100500	121	-240,9
900	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	31Б 0100500	129	-72,8

РЕШЕНИЕ

от 22.03.2016г. № 05/01

**Об информации руководителя
Государственного бюджетного учреждения
здравоохранения города Москвы «Городская
поликлиника № 201 Департамента
здравоохранения города Москвы» о работе
учреждения, обслуживающего взрослое
население муниципального округа Старое
Крюково, в 2015 году**

Заслушав в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 1 Закона города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы» ежегодную информацию главного врача «ГБУЗ ГП № 201» ДЗ города Москвы Сваровски Е.Е.,

Совет депутатов муниципального округа Старое Крюково решил:

1. Принять к сведению информацию Сваровски Е.Е. руководителя Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 201 Департамента здравоохранения города Москвы», обслуживающего взрослое население муниципального округа Старое Крюково, о работе учреждения в 2015 году.

2. Считать одной из основных задач учреждения улучшение качества диагностики, лечения и доступности медицинской помощи взрослому населению района Старое Крюково.

3. Предложить главному врачу «ГБУЗ ГП № 201» ДЗ города Москвы Сваровски Е.Е.:
- приглашать депутатов Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково на встречи сотрудников поликлиники с различными категориями населения.

4. Направить настоящее решение в ГБУ здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 201 Департамента здравоохранения города Москвы», Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы, прокуратуру Зеленоградского административного округа города Москвы.

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Старое Крюково.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа
Старое Крюково**

И. В.Суздальцева



ПОСЕЛЕНИЕ КЛЁНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2016 №12

«О создании Единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества»

Руководствуясь Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом поселения Кленовское:

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Создать Единую комиссию по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества поселения Кленовское.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества поселения Кленовское согласно приложению 1.

2.2. Состав Единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества поселения Кленовское согласно приложению 2.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации, разместить на официальном сайте поселения Кленовское.

5. Контроль исполнения постановления возложить на главу администрации поселения Кленовское Ковылова А.В.

**Глава администрации
поселения Кленовское**

А.В.Ковылов



Приложение 1
к постановлению администрации
поселения Кленовское
от 02.02.2016г. №12

Положение
о Единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров
аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления
имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального
имущества поселения Кленовское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, принципы деятельности, функции Единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества поселения Кленовское (далее - Комиссия).

1.2. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон), Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечнем видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Правила) и настоящим Положением.

2. Цели, задачи и порядок формирования Единой комиссии

2.1. Единая комиссия создается в целях:

2.1.1. Подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества поселения Кленовское.

2.1.2. Определения участников, подведения итогов аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества поселения Кленовское.

2.2. Задачи Единой комиссии:

2.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в торгах, поданных на бумажном носителе, либо поданных в форме электронных документов.

2.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности при заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров.

2.2.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров.

2.3. Порядок формирования Единой комиссии:

2.3.1. Единая комиссия является коллегиальным органом администрации поселения Кленовское, действующим на постоянной основе.

2.3.2. Персональный состав Единой комиссии, в том числе Председатель Единой комиссии (далее – Председатель), утверждается постановлением администрации поселения Кленовское.

2.3.3. В состав Единой комиссии входят не менее пяти человек.

2.3.4. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые лично заинтересованы в результатах конкурсов или аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в кон-



курсе, заявки на участие в аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурсов или аукционов и лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурсов, аукционов).

2.3.5. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных в пункте 2.3.4 лиц, они должны быть незамедлительно заменены иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах конкурсов или аукционов и на которых не способны оказывать влияние участники конкурсов или аукционов.

2.3.6. Замена члена Единой комиссии осуществляется только по решению органа, принявшего решение о создании комиссии.

2.3.7. Передача полномочий члена Единой комиссии по доверенности не допускается.

3. Функции Единой комиссии

3.1. Основными функциями Единой комиссии являются:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- определение участников конкурса;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее – протокол вскрытия конвертов), протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника конкурса от участия в конкурсе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- отбор участников аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе.

4. Обязанности Единой комиссии

4.1. Единая комиссия обязана:

- осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- проверять соответствие участников торгов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, конкурсной документацией или документацией об аукционе;
- не допускать заявителя к участию в конкурсе, аукционе в случаях, установленных Правилами;
- в случае установления факта недостоверности сведений, предоставленных заявителем или участником конкурса или аукциона отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения;
- не проводить переговоры с участниками до проведения конкурса или аукциона, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией или документацией об аукционе;
- в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданными в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении открытого конкурса и конкурсной документации, Единая комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии конвертов на участие в конкурсе о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в установленном порядке в соответствии с критериями, указанными в конкурсной документации; рассматривать заявки на участие в аукционе и участников аукциона на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе.



5. Регламент работы Единой комиссии.

5.1. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

5.2. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

5.3. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

5.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого заявителя, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

5.5. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими на заседании членами Единой комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.6. Единой комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

5.7. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям.

5.8. Единая комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и аукционе в срок, установленный Правилами.

5.9. Единая комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе, аукционе, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией, документацией об аукционе и Правилами.

5.10. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) Единой комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, участником конкурса (аукциона) или об отказе в допуске такого заявителя к участию в конкурсе или аукционе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе, который подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе.

5.11. В случае если не было подано ни одной заявки на участие в конкурсе (аукционе), или была подана только одна заявка, или если ни один из заявителей не был допущен к участию в конкурсе (аукционе), или к участию в конкурсе (аукционе) был допущен только один участник, Единая комиссия принимает решение о признании конкурса (аукциона) несостоявшимся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе). Протокол с такой записью передается организатору торгов для рассмотрения вопроса о проведении повторного конкурса или аукциона или о признании победителем одного участника подавшего заявку на участие в конкурсе (аукционе).

5.12. В случае если конкурсной документацией или документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, конкурс (аукцион) признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допу-



ске к участию в котором и признании участником конкурса (аукциона) принято относительно только одного заявителя.

5.13. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе в срок, предусмотренный Правилами.

5.14. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, Единой комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнившим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки – заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

5.15. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Единая комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.16. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заносятся сведения, предусмотренные Правилами и конкурсной документацией.

5.17. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами Единой комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах.

5.18. Члены Комиссии присутствуют на процедуре проведения аукциона и в день проведения аукциона подписывают протокол аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах.

**Приложение 2
к постановлению администрации
поселения Кленовское
от 02.02.2016г. №12**

Состав

Единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества поселения Кленовское

Председатель единой комиссии:

Ковылов Александр Викторович - Глава администрации поселения Кленовское.

Заместитель председателя единой комиссии:

Седых Галина Анатольевна – Заместитель главы администрации поселения Кленовское.

Секретарь единой комиссии:

Гуркина Э.В. - заведующий сектором по экономике, планированию и имущественным отношениям отдела по финансам, экономике, планированию и бухгалтерскому учету;

Члены единой комиссии:

Попков Дмитрий Валерьевич – начальник отдела ЭиРСЭИ;

Бузункина Ирина Валентиновна – начальник отдела по финансам, экономике, планированию и бухгалтерскому учету.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

№ 21/1 от 24.03.2016 г.

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на непостоянной основе, и членов их семей на официальном сайте поселения Кленовское и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федерального закона от 03.11.2015 № 303-ФЗ) и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», абзаца девятнадцатого части 1 статьи 2 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Устава поселения Кленовское

Совет депутатов поселения Кленовское РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на непостоянной основе, и членов их семей на официальном сайте поселения Кленовское и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klenovskoe.org.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты публикации его полного текста в Бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское.

Глава поселения Кленовское

А.Б. Сафонов

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское
от 24.03.2016г. №21/1**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на непостоянной основе, и членов их семей на официальном сайте поселения Кленовское и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с



их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на непостоянной основе, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность на непостоянной основе, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность на непостоянной основе, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность на непостоянной основе, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности на непостоянной основе, со дня возникновения обязательств о их подачи, находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается муниципальным служащим администрации поселения Кленовское, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность на непостоянной основе, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в



том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

№ 21/2 от 24.03.2016 г.

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на непостоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

На основании федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федерального закона от 03.11.2015 № 303-ФЗ) и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», абзаца девятнадцатого части 1 статьи 2 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава поселения Кленовское

Совет депутатов поселения Кленовское РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на непостоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в Бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klenovskoe.org.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты публикации его полного текста в Бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское.

Глава поселения Кленовское

А.Б. Сафонов

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское
от 24.03.2016г. №21/2**

Положение

о представлении лицами, замещающими муниципальные должности на непостоянной основе, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности на непостоянной основе, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах иму-



щественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность на непостоянной основе, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность на непостоянной основе, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в представительный орган местного самоуправления – Совет депутатов поселения Кленовское.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, в порядке установленном Советом депутатов поселения Кленовское, предоставляются в администрацию поселения Кленовское, для исполнения муниципальному служащему администрации, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы.

6. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность на непостоянной основе, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов поселения Кленовское.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах провер-



ки достоверности и полноты этих сведений хранятся в представительном органе местного самоуправления – Совете депутатов поселения Кленовское в течение срока его полномочий.

11. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность на непостоянной основе, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

№ 21/3 от 24.03.2016 г.

Об утверждении Положения о комиссии администрации поселения Кленовское 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 поселения Кленовское РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии администрации поселения Кленовское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klenovskoe.org.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское.

Глава поселения Кленовское

А.Б. Сафонов

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское
от 24.03.2016 г. №21/3**

**Положение
о комиссии администрации поселения Кленовское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов Комиссии**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации поселения Кленовское 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 администрации поселения Кленовское (далее – администрация):



1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата 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. Указанным распоряжением утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых главой администрации из числа муниципальных служащих – членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии (далее – члены 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 администрации 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 главы администрации. 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 три 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 до начала 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 в администрацию:

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;

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

3) представление представителем нанимателя (работодателем) 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 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 на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

14. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, муниципальному служащему по профилактике правонарушений.

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).

Муниципальным служащим по профилактике правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения



с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

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 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». Уведомление, заключение и другие материалы в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

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

1) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации в администрацию, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18 и 19 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.

18. 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.

19. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

20. Заседание Комиссии проводится 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. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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, 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, 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, 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.

27. 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.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23-27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть



отражены в протоколе заседания 29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение должности в организации либо на выполнение работы 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 услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

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

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

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

33. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения, носят обязательный характер.

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

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

36. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

37. 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 трех рабочих дней со дня его принятия.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

РЕШЕНИЕ

№ 21/4 от 24.03.2016 г.

**Об утверждении Порядка проведения
антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов органов
местного самоуправления поселения
Кленовское в городе Москве**

В целях реализации Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Совет депутатов поселения Кленовское РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения Кленовское (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klenovskoe.org.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское

Глава поселения Кленовское

А.Б. Сафонов



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское
от 24.03.2016г. №21/4**

**Порядок
проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения Кленовское**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения Кленовское:

- 1) Совета депутатов поселения Кленовское (далее – Совет депутатов);
- 2) главы поселения Кленовское (далее – глава поселения);
- 3) администрации поселения Кленовское (далее – администрация);

2. Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов органов местного самоуправления (далее – нормативные правовые акты и (или) проекты нормативных правовых актов) коррупционных факторов и их последующего устранения.

3. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», методикой, определенной Правительством Российской Федерации, и настоящим Порядком.

4. Заключение, подготовленное по результатам проведения антикоррупционной экспертизы (пункты 6 и 12), носят рекомендательный характер, прилагаются к нормативному правовому акту или проекту нормативного правового акта и подлежат обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в полномочия которых входит принятие (издание) соответствующего нормативного правового акта (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

**II. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и
проектов нормативных правовых актов**

5. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится муниципальным служащим администрации, к должностным обязанностям которого относится проведение антикоррупционной экспертизы (далее – муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе), при мониторинге их применения, а антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов – при проведении их правовой экспертизы.

6. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе оформляет заключение об отсутствии в нормативном правовом акте, проекте нормативного правового акта коррупционных факторов или об их наличии.

В случае выявления в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупционных факторов, такие факторы отражаются в заключении и предлагаются способы по их устранению. Также в заключении могут быть указаны возможные негативные последствия сохранения в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта выявленных коррупционных факторов.

Заключение подлежит обязательному рассмотрению уполномоченным муниципальным служащим.

7. Мониторинг применения нормативных правовых актов осуществляется муниципальным служа-



щим администрации, ответственным за направление деятельности, соответствующее содержанию нормативного правового акта (далее – уполномоченный муниципальный служащий), с целью выявления в них коррупциогенных факторов при сборе информации о практике применения нормативных правовых актов, наблюдении за их применением, анализе и оценке получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.

В случае выявления в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов уполномоченный муниципальный служащий направляет указанный нормативный правовой акт муниципальному служащему по антикоррупционной экспертизе для проведения антикоррупционной экспертизы. Антикоррупционная экспертиза проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта.

На основании заключения (пункт 6) уполномоченный муниципальный служащий готовит предложения по устранению выявленных в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов и представляет их руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

8. До внесения проекта нормативного правового акта на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления муниципальный служащий по антикоррупционной экспертизе проводит антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления от уполномоченного муниципального служащего.

Уполномоченный муниципальный служащий при получении заключения учитывает его при доработке проекта нормативного правового акта. После устранения замечаний проект нормативного правового акта представляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

В случае несогласия уполномоченного муниципального служащего с выводами и предложениями, указанными в заключении, он должен подготовить мотивированное обоснование своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и организовать проведение согласительного совещания для выработки согласованного решения с обязательным участием муниципального служащего по антикоррупционной экспертизе.

В случае не достижения согласованного решения вопрос вносится на рассмотрение уполномоченного органа местного самоуправления для принятия решения. Для этого уполномоченный муниципальный служащий подготавливает информацию с мотивированным обоснованием своего несогласия с выводами, содержащимися в заключении, и прикладывает необходимые документы.

III. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

9. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – независимая экспертиза).

10. Принятые органами местного самоуправления нормативные правовые акты, за исключением нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проект нормативного правового акта в день его направления на антикоррупционную экспертизу размещается на официальном сайте (пункт 10) с указанием срока начала и окончания приема заключений по результатам проведения независимой экспертизы проекта нормативного правового акта. Данный срок не может быть менее 7 рабочих дней после дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте.

12. Заключение по результатам проведения независимой экспертизы направляются руководителю уполномоченного органа местного самоуправления в письменной форме с подписью независимого эксперта. К заключению должна быть приложена копия свидетельства об аккредитации юридического или физического лица в качестве независимого эксперта, уполномоченного на проведение антикоррупционной экспертизы.



13. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, не позднее 30 дней со дня получения заключения направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупционных факторах, или предложения о способе устранения выявленных коррупционных факторов), в котором отражается учет результатов независимой экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в нормативном правовом акте или проекте нормативного правового акта коррупционным фактором.

14. Поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте (пункт 10) не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

15. Заключения по результатам независимой экспертизы, подготовленные физическими и юридическими лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации, или направленные позже установленного пунктом 10 настоящего Порядка срока, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РЕШЕНИЕ

№ 21/5 от 24.03.2016 г.

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Кленовское от 29.02.2016г. №20/5 «О согласовании передачи из собственности города Москвы в собственность Администрации поселения Кленовское в городе Москве информационных конструкций в подъездах и на внешних поверхностях многоквартирных домов, жилых домов поселения Кленовское в городе Москве»

В соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.06.2006г. № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или в собственность субъекта Российской Федерации, Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Устава муниципального образования поселение Кленовское,

Совет депутатов поселения Кленовское РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов поселения Кленовское от 29.02.2016г. №20/5 «О согласовании передачи из собственности города Москвы в собственность Администрации поселения Кленовское в городе Москве информационных конструкций в подъездах и на внешних поверхностях многоквартирных домов, жилых домов поселения Кленовское в городе Москве» следующие изменения:

1.1. В пункте 1. Решения после слова «в количестве 58 штук» дополнить словами «установленных на внешних поверхностях многоквартирных домов, жилых домов поселения Кленовское по адресам согласно приложению, к настоящему Решению.».

1.2. Дополнить Решение Совета депутатов Кленовское от 29.02.2016г. №20/5 «О согласовании передачи из собственности города Москвы в собственность Администрации поселения Кленовское в городе Москве информационных конструкций в подъездах и на внешних поверхностях многоквартирных домов, жилых домов поселения Кленовское в городе Москве» приложением следующего содержания: «



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское
от 29.02.2016г. №20/5**

**Количество установленных на внешних поверхностях многоквартирных домов, жилых домов
поселения Кленовское информационных конструкций**

№ п/п	Адрес (населенный пункт, улица, №№ домов)	Количество информаци- онных конструкций
1	с. Кленово, ул. Октябрьская, д.1	2
2	с. Кленово, ул. Октябрьская, д.2	2
3	с. Кленово, ул. Октябрьская, д.3	3
4	с. Кленово, ул. Октябрьская, д.4	4
5	с. Кленово, ул. Октябрьская, д.5	4
6	с. Кленово, ул. Октябрьская, д.6	6
7	с. Кленово, ул. Октябрьская, д.7	6
8	с. Кленово, ул. Мичурина, д. 1	6
9	с. Кленово, ул. Мичурина, д. 2	4
10	с. Кленово, ул. Мичурина, д. 3	6
11	с. Кленово, ул. Мичурина, д. 3 а к. 1	3
12	с. Кленово, ул. Мичурина, д. 3 а к. 2	2
13	с. Кленово, ул. Мичурина, д. 4	4
14	с. Кленово, ул. Центральная д.7	4
15	ст. Чернецкое, д. 1	2
	Итого:	58

»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в Бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klenovskoe.org.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское.

Глава поселения Кленовское

А.Б. Сафонов

РЕШЕНИЕ

№ 21/6 24.03.2016 г.

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов поселения Кленовское
от 25.02.2016г. №19/3 «О проведении
конкурса на замещение должности главы
администрации поселения Кленовское
в городе Москве по контракту»**

Руководствуясь Законами города Москвы от 22.10.2008 г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве», от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Кленовское, решением Совета депутатов поселения Кленовское от 18.12.2015 г. №17/3 «Об



утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Кленовское в городе Москве по контракту», Распоряжением Мэра Москвы от 17 марта 2016 г. №149-РМ «О внесении изменений в распоряжение Мэра Москвы от 2 ноября 2015 г. №862-РМ»,

Совет депутатов поселения Кленовское РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов поселения Кленовское в городе Москве от 25.02.2016г. №19/3 «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации поселения Кленовское в городе Москве по контракту» следующие изменения:

1.1. Внести изменения в приложение №1 к решению Совета депутатов поселения Кленовское от 25.02.2016 года №19/3, изложив его в новой редакции: «

**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское
от 25.02.2016 года №19/3**

**Персональный состав
членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы
администрации поселения Кленовское по контракту**

Председатель: Сафонов Алексей Борисович - Глава поселения, председатель Совета депутатов поселения Кленовское;

Заместитель председателя: Балашова Ирина Юрьевна – старший воспитатель ГБОУ Школа № 2073, СП ДО «Кленочек»;

Члены комиссии: Мекеня Оксана Тимофеевна – начальник управления развития социальной сферы префектуры ТиНАО; Рубищев Игорь Владимирович – начальник юридического отдела префектуры ТиНАО; Седых Галина Анатольевна - заместитель главы администрации поселения Кленовское.

Секретарь: Ходакова Майя Михайловна – начальник управления делами префектуры ТиНАО.

2. Опубликовать настоящее решение в Бюллетене «Московский муниципальный вестник», в издании префектуры Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы «Новые Округа» и разместить на официальном сайте администрации поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klenovskoe.org.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня первой публикации его полного текста в Бюллетене «Московский муниципальный вестник» или в издании префектуры Трицкого и Новомосковского административных округов города Москвы «Новые Округа».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское. .

Глава поселения Кленовское

А.Б. Сафонов



РЕШЕНИЕ

№ 21/7 от 24.03. 2016 года

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

Совет депутатов поселения Кленовское решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское.

Глава поселения Кленовское

А.Б. Сафонов

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Кленовское
от 24.03.2016г. № 21/7**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов поселения Кленовское (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквар-



тирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования - поселения Кленовское в городе Москве, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава поселения Кленовское и комиссия Совета депутатов поселения Кленовское по вопросам имущества, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и развития поселения (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутатов поселения Кленовское.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Кленовское.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.



12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой поселения Кленовское для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. При наличии в Совете депутатов вакантного депутатского мандата Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

14. В случае, если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

№21/8 от 24.03.2016 года

Об участии депутатов Совета депутатов поселения Кленовское 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 капиталь-



ного 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 поселения Кленовское РЕШИЛ:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов поселения Кленовское 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 административном портале поселения Кленовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.klenovskoe.org.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское.

Глава поселения Кленовское

А.Б. Сафонов

Приложение к решению Совета депутатов поселения Кленовское от 24.03.2016г. № 21/8

Депутаты Совета депутатов поселения Кленовское, 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	ул. Октябрьская д.1	1	Бусыгина Г. П.	Фетисов А.Н.
2	ул. Октябрьская д.2	1	Бусыгина Г. П.	Фетисов А.Н.
3	ул. Октябрьская д.3	1	Бусыгина Г. П.	Фетисов А.Н.
4	ул. Октябрьская д.4	1	Бусыгина Г. П.	Фетисов А.Н.
5	ул. Октябрьская д.5	1	Бусыгина Г. П.	Фетисов А.Н.
6	ул. Октябрьская д.6	1	Бусыгина Г. П.	Фетисов А.Н.
7	ул. Октябрьская д.7	1	Бусыгина Г. П.	Фетисов А.Н.
8	ул. Мичурина д.1	1	Будылин В.И.	Бусыгина Г. П.
9	ул. Мичурина д.2	1	Будылин В.И.	Бусыгина Г. П.
10	ул. Мичурина д.3	1	Будылин В.И.	Бусыгина Г. П.
11	ул. Мичурина д.4	1	Будылин В.И.	Бусыгина Г. П.
12	ул. Центральная д. 7	1	Будылин В.И.	Будылин В.И.
13	ул. Мичурина д.3А кор.1	1	Сафонов А.Б.	Фетисов А.Н.
14	ул. Мичурина д.3А кор.2	1	Сафонов А.Б.	Фетисов А.Н.
15	Ст. Чернецкое д.1	1	Фетисов А.Н.	Будылин В.И.



ПОСЕЛЕНИЕ КРАСНОПАХОРСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.03.2016 № 26

Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения Краснопахорское

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Уставом поселения Краснопахорское, в целях создания механизмов по противодействию коррупции, совершенствования правового урегулирования, защиты прав и законных интересов граждан.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации поселения Краснопахорское (Приложение № 1).
2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения Краснопахорское Подольского муниципального района Московской области № 394 от 02.12.2010 г.
3. Данное постановление подлежит официальному опубликованию на сайте поселения Краснопахорское и в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Краснопахорское Фирулеву Л.А.

Глава администрации

Н.А.Парфенова

Разослано: Дело-1, ООВиД-1, Комиссия по противодействию коррупции-1, Прокуратура-1



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения Краснопахорское

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения Краснопахорское.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и устанавливает порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных актов и проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселения Краснопахорское.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины и понятия:

- антикоррупционная экспертиза - это деятельность, направленная на выявление в текстах муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов, положений, способствующих созданию условий для возникновения коррупциогенных факторов, оценку степени их коррупциогенности, разработку рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с настоящим Положением и Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Не подлежат антикоррупционной экспертизе нормативные правовые акты, в отношении которых уже проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти нормативные правовые акты не вносились изменения.

- коррупциогенность – закрепленный в муниципальном нормативном правовом акте механизм правового регулирования, создающий условия для возникновения коррупционных действий и (или) решений субъектов правоприменения в процессе реализации ими своих прав и исполнения возложенных на них обязанностей;

- коррупционный фактор – нормативная правовая конструкция (отдельное нормативное предписание или их совокупность), которая сама по себе или во взаимосвязи с иными нормативными положениями либо управленческими обыкновениями создает риск совершения субъектами, реализующими нормативные предписания, коррупционных действий (коррупционные риски).

- коррупционное проявление – препятствующее осуществлению прав и свобод физических и юридических лиц решение или действие должностного лица, муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, вызванное наличием коррупциогенных факторов; антикоррупционной экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов.

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится Комиссией по противодействию коррупции в администрации поселения Краснопахорское (в дальнейшем - Комиссия), утвержденной распоряжением главы администрации поселения Краснопахорское.



хорское в городе Москве №29 от 15.03.2016 в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденной распоряжением главы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве № 91 от 27.08.2015.

2.2. По итогам проведения антикоррупционной экспертизы ее результаты фиксируются в «Журнале учета результатов экспертизы (проектов) нормативных правовых актов» (далее – Журнал) по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Положению, а также составляется письменное «Заключение по результатам проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов» (далее – Заключение) по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.3. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, содержащие коррупционные факторы, подлежат возврату на доработку специалистам администрации поселения, разрабатывающим проект муниципального нормативного правового акта.

2.4. Специалисты администрации поселения Краснопахорское, разрабатывающие проект нормативного правового акта, в течение 10 дней обязаны принять меры по устранению коррупционных факторов и повторно внести проект нормативного правового акта на экспертизу в Комиссию.

2.5. Ответственность за направление проектов муниципальных нормативных правовых актов на антикоррупционную экспертизу возлагается на руководителя соответствующего разработчика проекта.

3. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов

3.1. Антикоррупционная экспертиза действующих муниципальных нормативных правовых актов осуществляется Комиссией по поручению

главы администрации поселения Краснопахорское либо по обращению депутатов Совета депутатов поселения Краснопахорское, физических или юридических лиц о необходимости проведения такой экспертизы с указанием на возможные нарушения в связи с применением данного муниципального нормативного правового акта.

3.2. Заключение, составленные по итогам антикоррупционной экспертизы в соответствии с требованиями п. 2.2 настоящего Положения, направляется в орган, принявший нормативный правовой акт, а также инициатору проведения антикоррупционной экспертизы.

3.3. Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, не относящиеся в соответствии с настоящим Положением к коррупционным факторам, но которые могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, также указываются в Заключении.

3.4. Для проведения антикоррупционной экспертизы в прокуратуру Троицкого административного округа ежемесячно направляются муниципальные нормативные правовые акты, принятые органами местного самоуправления поселения Краснопахорское.

3.5. В случае выявления коррупционных факторов органом, принявшим решение о проведении экспертизы, либо органом, издавшим акт, принимается решение о внесении изменений и (или) дополнений в нормативный правовой акт либо его отмене в установленном порядке.

4. Учет заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

4.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект муниципального нормативного правового акта, в течение рабочего дня, соответствующего дню его направления на антикоррупционную экспертизу, размещается на официальном сайте поселения Краснопахорское в сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не может быть менее 10 календарных дней (не считая нерабочих праздничных дней).



4.2. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению Комиссией в течение 30 дней со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

**Приложение № 1
к Положению о порядке
проведения антикоррупционной
экспертизы муниципальных
нормативных правовых актов
и проектов муниципальных
нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
поселения Краснопахорское**

**Журнал
учета результатов экспертизы (проектов) нормативных правовых актов**

№ п/п	Дата и номер входящего	Документ (проект)			Экспертиза (проекта) документа				Дата и номер исходящего
		Кто подготовил	Вид документа	название	Результат экспертизы			Кто подготовил	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Приложение № 2
к Положению о порядке
проведения антикоррупционной
экспертизы муниципальных
нормативных правовых актов
и проектов муниципальных
нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
поселения Краснопахорское**

**Заключение
по результатам проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов
и проектов муниципальных нормативных правовых актов поселения Краснопахорское**

Комиссией администрации поселения Краснопахорское проведена экспертиза _____

(проект нормативного правового акта, дата, регистрационный

номер и заголовок или иной документ)

в целях выявления в нем положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

В представленном

(проект нормативного правового акта или иной документ)



(не выявлены (выявлены) положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции)

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается _____

(указываются способ/предложения по устранению коррупциогенных факторов: исключение из текста документа и изложение его в другой редакции, внесение иных изменений или иной способ)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 года № 1/38

Об исполнении муниципальной целевой программы «Сохранение и развитие физической культуры и массового спорта в поселении Краснопахорское на 2015-2017 годы» за 12 месяцев 2015 года

Рассмотрев обращение главы администрации поселения Краснопахорское о рассмотрении и утверждении отчета по муниципальной целевой программе «Сохранение и развитие физической культуры и массового спорта в поселении

Краснопахорское на 2015-2017 годы» за 12 месяцев 2015 года, в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Принять и утвердить отчет по муниципальной целевой программе «Сохранение и развитие физической культуры и массового спорта в поселении Краснопахорское на 2015-2017 годы» за 12 месяцев 2015 года (Приложение).

2. Вступает в силу с даты принятия настоящего решения и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев



Приложение к
решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 03.03.2016 № 1/38

Отчет по муниципальной целевой программе
«Сохранение и развитие физической культуры и массового спорта в поселении
Краснопахорское на 2015-2017 годы» за 12 месяцев 2015 года

№ п/п	Наименование мероприя- тий	Ответственный испол- нитель, соисполнители и участники реализации ме- роприятий	Сроки ис- полнения мероприя- тий	Объем финансирования (руб.) В том числе		Исполнено за 12 месяцев 2015		Источники фи- нансирования
				2015 год	2016 год	2017 год	руб.	%
1. Содержание спортивных объектов								
1.1.	Обустройство (заливка) ле- дového катка	МБУ СК «Красная Пахра»	Ежегодно					Выделение средств не тре- буется
1.2.	Формирование лыжной трассы	МБУ СК «Красная Пахра» ГБОУ ДОДСН СДЮС- ШОР 49 «Тринта» им. Ю. Я. Равинского	Ежегодно					Выделение средств не тре- буется
2. Развитие и укрепление материально-технической базы								
2.1.	Приобретение спортивно- го инвентаря: тренажеры.	МБУ СК «Красная Пахра» МБУ СК «Олимп»	Ежегодно	256 900,0	400 000,0	450 000,0	247 350	96,2
				235 500,0	300 000,0	300 000,0	114 800	48,8
2.2	Приобретение спортив- ной формы: экипировка велосипедиста, экипиров- ка для кикбоксера.	МБУ СК «Красная Пахра» МБУ СК «Олимп»	Ежегодно	190 000,0	200 000,0	200 000,0	149 050	78,45
2.3.	ГСМ для автобуса и расхо- дные материалы	МБУ СК «Красная Пахра»	В течении года	81 000,0	81 000,0	130 000,0	129 940	86,6
							53 378	65,90
3. Организация физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий								
3.1.	Проведение физкультурно- массовых мероприятий. Приложение №1	МБУ СК «Красная Пахра» МБУ СК «Олимп»	В течении года	265 200,0	397 500,0	450 000,0	204 609	77,15
				130 000,0	300 000,0	350 000,0	114 315	87,9
				1 308 600,0	1 978 500,0	2 230 000,0	1 013 442	77,4
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ: 5 517 100,0								



РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 года № 2/38

Об исполнении муниципальной целевой программы «Сохранение и развитие культуры поселения Краснопахорское на 2015-2017 годы» за 12 месяцев 2015 года

В соответствии с Уставом поселения Краснопахорское, рассмотрев обращение главы администрации поселения Краснопахорское о рассмотрении и утверждении отчета по муниципальной целевой программе «Сохранение и развитие культуры поселения Краснопахорское на 2015-2017 годы» за 12 месяцев 2015 года,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Принять и утвердить отчет по муниципальной целевой программе «Сохранение и развитие культуры поселения Краснопахорское на 2015-2017 годы» за 12 месяцев 2015 года (Приложение).
2. Вступает в силу с даты принятия настоящего решения и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское****И.Е. Лебедев****Приложение
к решению Совета Депутатов
поселения Краснопахорское
от 03.03.2016 № 2/38****Отчет по муниципальной целевой программе
«Сохранение и развитие культуры поселения Краснопахорское на 2015-2017 годы»
за 12 месяцев 2015 года**

№ п/п	Наименование мероприятий	Источник финансирования	Объем финансирования, всего (тыс. рублей)	В том числе по годам			Исполнено за 12 месяцев 2015 года		Исполнители мероприятий программы
				2015 год	2016 год	2017 год	руб.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Развитие народного творчества и организация досуга населения									
1.1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (по плану муниципальных учреждений) Приложение №1	местный бюджет	1 869,0	1 560,0	72,0	137,0	1 200,00	77	МБУК ДК «Звездный»
				40,0	50,0	0,0	35,7	89,2	МБУК ДК «Юбилейный»
				10,0	0,0	0,0	0,0	0	МБУК КЦБС



2.Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры									
2.1.Техническое и технологическое оснащение муниципальных учреждений культуры									
2.1.1.	Приобретение канцтоваров. Приложение № 2	местный бюджет	499,5	80,0	88,0	106,5	80,0	100	МБУК ДК «Звездный»
				40,0	50,0	50,0	40,0	100	МБУК ДК «Юбилейный»
				30,0	50,0	5,0	30,0	100	МБУК КЦБС
2.1.2.	Приобретение канцтоваров	собственные средства	79,0	0,0	0,0	24,0	0	0	МБУК ДК «Звездный»
				0,0	0,0	55,0	0	0	МБУК ДК «Юбилейный»
2.1.3.	Приобретение сценических костюмов	местный бюджет	1 063 ,0	532,0	250,0	121,0	532,0	100	МБУК ДК «Звездный»
				40,0	60,0	60,0	40,0	100	МБУК ДК «Юбилейный»
2.1.4.	Приобретение библиотечного оборудования	местный бюджет	179,5	57,5	60,0	62,0	57,5	100	МБУК КЦБС
2.1.5.	Приобретение офисного оборудования и мебели	местный бюджет	464,0	0,0	60,0	242,0	0	0	МБУК ДК «Звездный»
				0,0	30,0	20,0	0	0	МБУК ДК «Юбилейный»
				80,0	0,0	14,0	80,0	100	МБУК КЦБС
2.1.6.	Приобретение офисного оборудования и мебели	собственные средства	308,0	258,0	0,0	0,0	0,0	0	МБУК ДК «Звездный»
				0,0	50,0	0,0	0,0	0	МБУК ДК «Юбилейный»
2.1.7.	Приобретение бытовой техники	местный бюджет	208,5	0,0	0,0	193,5	0,0	0	МБУК ДК «Звездный»
				0,0	0,0	0,0	0,0	0	МБУК ДК «Юбилейный»
				0,0	15,0	0,0	0,0	0	МБУК КЦБС
2.1.8.	Приобретение бытовой техники	собственные средства	160,0	0,0	160,0	0,0	0,0	0	МБУК ДК «Звездный»
2.1.9.	Приобретение хозяйственных материалов	местный бюджет	294,5	90,0	0,0	114,5	90,0	100	МБУК ДК «Звездный»
				10,0	40,0	40,0	10,0	100	МБУК ДК «Юбилейный»
2.1.10.	Приобретение хозяйственных и электроматериалов	собственные средства	290,0	0,0	290,0	0,0	0,0	0	
2.1.11.	Охрана объекта	местный бюджет	194,0	30,0	30,0	36,0	30,0	100	МБУК ДК «Звездный»
				30,0	32,0	36,0	30,0	100	МБУК ДК «Юбилейный»
2.2.Модернизация автоматизированных рабочих мест									
2.2.1.	Приобретение оргтехники техники, комплектующие к оргтехнике	местный бюджет	392,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0	МБУК ДК «Звездный»
				110,0	0,0	0,0	110,0	100	МБУК ДК «Юбилейный»
				90,5	58,0	64,0	66,1	73	МБУК КЦБС



2.2.2.	Обслуживание программного обеспечения	местный бюджет	1 014,0	104,0	142,0	100,0	104,0	100	МБУК ДК «Звездный»
				39,0	59,0	87,0	39,0	100	МБУК ДК «Юбилейный»
				145,0	173,0	165,0	139,80	96	МБУК КЦБС
2.3.Обновление книжного фонда									
2.3.1.	Приобретение литературы	местный бюджет	750,0	300,0	200,0	250,0	300,00	100	МБУК КЦБС
2.3.2.	Подписка на периодические печатные издания	местный бюджет	560,0	150,0	200,0	210,0	144,78	96	МБУК КЦБС
2.3.3.	Подписка на периодические печатные издания	собственные средства	49,5	15,0	0,0	18,0	15,0	100	МБУК ДК «Звездный»
2.4. Противопожарные мероприятия									
2.4.1.	Техническое обслуживание приборов пожарной сигнализации	местный бюджет	778,5	66,0	72,5	80,0	66,0	100	МБУК ДК «Звездный»
				63,5	68,5	72,0	63,5	100	МБУК ДК «Юбилейный»
				108,0	120,0	128,0	99,6	92	МБУК КЦБС
2.4.2	Замеры сопротивления изоляции	местный бюджет	197,0	0,0	75,0	75,0	0,0	0	МБУК ДК «Звездный»
				0,0	23,5	23,5	0,0	0	МБУК КЦБС
2.4.3	Испытание внутреннего противопожарного водопровода	местный бюджет	57,0	0,0	23,0	23,0	0,0	0	МБУК ДК «Звездный»
				0,0	5,5	5,5	0,0	0	МБУК ДК «Юбилейный»
2.4.4	Пробы противопожарной пропитки сцены	местный бюджет	24,0	0,0	12,0	12,0	0,0	0	МБУК ДК «Звездный»
2.4.5	Замеры сопротивления изоляции, полного сопротивления «петли фаза-ноль», проверка сопротивления заземления	местный бюджет	52,0	0,0	26,0	26,0	0,0	0	МБУК ДК «Юбилейный»
2.4.6	Приобретение противогазов ГП-7	местный бюджет	110,0	0,0	110,0	0,0	0,0	0	МБУК ДК «Звездный»
3.Повышение квалификации работников учреждений культуры									
3.1	Обучение по повышению квалификации работников	собственные средства	60,0	5,0	0,0	55,0	0,0	0	МБУК ДК «Звездный»
4.Развитие инфраструктуры кинопоказа в поселении Краснопахорское									
4.1.	Приобретение видеопроекторного оборудования и оборудования для видео показов (видеопроектор, ноутбук(видео))	местный бюджет	3050,0	0,0	3 050,0	0,0	0,0	0	МБУК ДК «Звездный»
5. Оборудование для сцены и концертной деятельности учреждений культуры.									
5.1.	Приобретение электрооборудования и музыкального оборудования для сцены	местный бюджет	3 520,0	3 000,0	280,0	0,0	2 400,0	80,0	МБУК ДК «Звездный»
				0,0	60,0	180,0	0,0	0	МБУК ДК «Юбилейный»



5.2	Приобретение занавесок и гардин	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	МБУК ДК «Юбилейный»
6. Работы, услуги по содержанию имущества									
6.1.	Техническое обслуживание здания	местный бюджет	1 446,1	168,0	263,0	0,0	168,0	100	МБУК ДК «Звездный»
				215,7	223,0	120,0	215,7	100	МБУК ДК «Юбилейный»
				171,4	230,0	55,0	151,2	88	МБУК КЦБС
6.2.	Техническое обслуживание здания	собственные средства	195,5	64,0	0,0	101,5	64,0	100	МБУК ДК «Звездный»
				30,0	0,0	0,0	0,0	0	МБУК ДК «Юбилейный»
7. Косметический ремонт.									
7.1	Косметический ремонт филиалов 1,2,3,4.	местный бюджет	800,0	0,0	400,0	400,0	0,0	0	МБУК КЦБС
7.2	Ремонт кровли здания ДК «Юбилейный»	местный бюджет	600,0	600,0	0,0	0,0	598,0	99,6	МБУК ДК «Юбилейный»
7.3	Разработка проектной документации для восстановления и модернизации оборудования системы приточной вентиляции здания ДК «Звездный»	местный бюджет	99,0	99,0	0,0	0,0	99,0	100	МБУК ДК «Звездный»
7.4	Ремонт ступеней здания ДК «Юбилейный»	местный бюджет	250,0	0,0	250,0	0,0	0,0	0	МБУК ДК «Юбилейный»
7.5	Ремонт фасада здания ДК «Юбилейный»	местный бюджет	600,0	0,0	600,0	0,0	0,0	0	МБУК ДК «Юбилейный»
8. Оборудование и реквизит для культурно-массовых мероприятий									
8.1.	Приобретение мультимедийного (видеопроекторного) оборудования	местный бюджет	160	160	0,0	0,0	160,0	100	МБУК ДК «Звездный»
8.2	Приобретение искусственной (новогодней) ели	местный бюджет	300	300	0,0	0,0	300,0	100	МБУК ДК «Звездный»
	Всего по Программе:		20 733,0	8 909,6	8 257,0	3 567,0	7 558,8	84,8	

**РЕШЕНИЕ****03 марта 2016 года № 3/38****Об исполнении муниципальной целевой программы «Развитие молодежной политики в поселении Краснопахорское на 2015-2017 годы» за 12 месяцев 2015 года**

Рассмотрев обращение главы администрации поселения Краснопахорское о рассмотрении и утверждении отчета по муниципальной целевой программе «Развитие молодежной политики в поселении Краснопахорское на 2015-2017 годы» за 12 месяцев 2015 года, в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Принять и утвердить отчет по муниципальной целевой программе «Развитие молодежной политики в поселении Краснопахорское на 2015-2017 годы» за 12 месяцев 2015 года (Приложение).
2. Вступает в силу с даты принятия настоящего решения и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское****И.Е. Лебедев**



Приложение к
решению Совета Депутатов
поселения Краснопахорское
от 03.03.2016 № 3/38

Отчет по муниципальной целевой программе
«РАЗВИТИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ В ПОСЕЛЕНИИ КРАСНОПАХОРСКОЕ
НА 2015 – 2017 ГОДЫ» за 12 месяцев 2015 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный испол- нитель, соисполнители и участники реализации ме- роприятий	Сроки ис- полнения мероприя- тий	Объем финансирования (тыс.руб.)			Исполнено за 12 месяцев 2015г.	Источники финанси- рования
				В том числе	2015 год	2017 год		
					руб.	%		
Раздел 1. ИНТЕГРАЦИЯ МОЛОДЕЖИ В СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ								
Содействие трудоустройству молодых граждан								
1.1	Информирование о трудоустройстве мо- лодежи, развитии навыков успешного предпринимательства через молодеж- ные биржи труда, центры профессио- нальной ориентации, подготовки и пе- реподготовки молодых кадров и другие специализированные социальные служ- бы содействия занятости молодежи	Администрация поселе- ния Краснопахорское, Молодежная палата п.Краснопахорское, ГКУ ЦЗН «Троицкий»	В течение года					Выделение средств не требуется
2.1	Информирование предпринимателей из числа молодежи, начинающих собствен- ное дело, о формах государственной под- держки	Администрация поселе- ния Краснопахорское, Молодежная палата п.Краснопахорское,	Весь пе- риод					Выделение средств не требуется
2. Содействие предпринимательской деятельности молодежи								
Раздел 2. ИНТЕГРАЦИЯ МОЛОДЕЖИ В ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ								
1. Развитие политической грамотности, правовой культуры и повышение электоральной активности молодежи								
1.1	Подготовка предложений в действующее и разрабатываемые законодатель- ные и нормативные акты городского и федерального уровня по вопросам госу- дарственной молодежной политики	Администрация поселе- ния Краснопахорское, Молодежная палата п.Краснопахорское,	Весь пе- риод					Выделение средств не требуется
1.2	Подготовка предложений в действующее и разрабатываемые нормативные акты местного уровня по вопросам госу- дарственной молодежной политики	Администрация поселе- ния Краснопахорское, Молодежная палата п.Краснопахорское,	Весь пе- риод					Выделение средств не требуется
2. Государственная поддержка детских и молодежных общественных объединений								



2.1	Обеспечение участия делегаций поселений Краснопахорское в городских, региональных и всероссийских фестивалях, форумах, конкурсах, соревнованиях, слетах, конференциях, акциях и других мероприятиях (средства на приобретение билетов, заказ автобуса)	Администрация поселения Краснопахорское, Молодежный совет п.Краснопахорское, Молодежная палата п.Краснопахорское	Весь период	110,0	121,0	133,0	57 000	51,8	Средства местного бюджета
3. Содействие духовно-нравственному и военно-патриотическому воспитанию молодежи									
3.1	Мероприятия духовно-нравственного воспитания: 1. Форумы по межэтническим отношениям. 2. Лагерь отдыха при храмах с конкурсной программой по духовно-нравственному воспитанию подрастающего поколения. 3. Межконфессиональная работа с населением по линии Молодежного совета. Средства на: 1. Оплата путевок и проживания на форумы. 2. Пошив формы для команды (около 20 чел.) 3. Средства для подготовки стендов и плакатов конкурсных работ. 4. Организация непосредственно мероприятий в поселении.	Администрация поселения Краснопахорское, МБУК ДК «Звездный», МБУК ДК «Юбилейный», Молодежный совет п. Краснопахорское	Весь период	435,0	479,0	527,0	429 496	98,7	Средства местного бюджета
3.2	Мероприятия патриотического воспитания: 1. Акции к празднованию Победы в ВОВ «Георгиевская ленточка» 2. Походы в музей и культурная программа. 3. Организация фестивалей и форумов. 4. Проведение патриотических воспитательных мероприятий для младших школьников (игра «Зарница»).	Администрация поселения Краснопахорское, МБУК ДК «Звездный», МБУК ДК «Юбилейный», Молодежный совет п. Краснопахорское	Весь период	290,0	319,0	351,0	223 872	77,1	Средства местного бюджета
Раздел 3. ИНТЕГРАЦИЯ МОЛОДЕЖИ В СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ ОТНОШЕНИЯ									
1. Содействие развитию эстетического, физического воспитания и содержательного досуга молодежи									
1.1	Проведение мероприятий ко Дню влюбленных: 1. Изготовление открыток, плакатов, афиш. 2. Проведение акции с вручением «Валентинок». 3. Чаепитие.	Администрация поселения Краснопахорское, МБУ СК «Красная Пахра»	Ежегодно	0,0	17,0	19,0	0	0	Средства местного бюджета



1.2	Проведение праздника «День молодежи» 1. Организация концертов (собственными силами: пошив костюмов и декораций).	Администрация поселения Краснопахорское	Ежегодно	60,0	50,0	55,0	55 595	92,6	Средства местного бюджета
1.3	Проведение тематических вечеринок: Оборудование для проведения (канцтовары, щиты, краски)	Администрация поселения Краснопахорское	Ежеквартально	10,0	11,0	12,0	0	0	Средства местного бюджета
1.4	Тематическая игра «Выборы»: 1. Акции по формированию интереса подрастающего поколения к активному участию в политической жизни страны (канцтовары, щиты, краски)	Администрация поселения Краснопахорское ГБОУ СОШ №2075	Ежегодно	10,0	11,0	12,0	0	0	Средства местного бюджета
2. Профилактика асоциальных явлений в молодежной среде									
2.1	Участие в проведении районных спортивных и культурно-массовых мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, развитие спорта и досуга молодежи	Администрация поселения Краснопахорское	Ежегодно						Выделение средств не требуется
Раздел 4. ПРОФИЛАКТИКА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ЭКСТРЕМИЗМА									
Мероприятия по профилактике экстремизма в молодежной среде									
1.1	Проведение лекций, бесед, конференций, анкетирование подростков	Администрация поселения Краснопахорское Молодежный совет п. Краснопахорское Молодежная палата п. Краснопахорское	Ежеквартально						Выделение средств не требуется
1.2.	Формирования культуры межнационального общения	Администрация поселения Краснопахорское Молодежный совет п. Краснопахорское Молодежная палата п. Краснопахорское	Ежеквартально						Выделение средств не требуется
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ:				3 032,0	1008,0	1109,0	765 963	83,7	

**РЕШЕНИЕ**

03 марта 2016 года № 4/38

Об исполнении муниципальной целевой программы «Социальная защита населения поселения Краснопахорское на 2015-2017 года» за 12 месяцев 2015 года

Рассмотрев обращение главы администрации поселения Краснопахорское о рассмотрении и утверждении отчета по муниципальной целевой программе «Социальная защита населения поселения Краснопахорское на 2015-2017 года» за 12 месяцев 2015 года, в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Принять и утвердить отчет по муниципальной целевой программе «Социальная защита населения поселения Краснопахорское на 2015-2017 года» за 12 месяцев 2015 года (Приложение).
2. Вступает в силу с даты принятия настоящего решения и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев



Приложение к
решению Совета Депутатов
поселения Краснопахорское
от 03.03.2016 № 4/38

Отчет по муниципальной целевой программе
«Социальная защита населения поселения Краснопахорское на 2015-2017 года» за 2015 год

№ п/п	Мероприятия	Источники финансиро- вания	Срок испол- нения меро- приятия	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				Исполнено за 2015г.		Ответственный ис- полнитель мероприятия
					2015	2016	2017	руб.	%		
1	Оказание адресной поддержки малообеспе- ченных категорий граждан	Бюджет поселения	2015-2017	1789	393	690	706	78 000	19,8	Отдел социального развития Админи- страции поселения Краснопахорское	
1.1	Единовременная материальная помощь ма- лообеспеченным гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, постоянно зарегистрированным на территории посе- ления Краснопахорское	Бюджет поселения	2015-2017	569	170	190	209	18 000	10,5		
1.2.	Единовременная материальная помощь ма- лообеспеченным гражданам, попавшим в экстремальные ситуации, постоянно заре- гистрированным на территории поселения Краснопахорское	Бюджет поселения	2015-2017	252	0	120	132	0	0		
1.3.	Единовременная материальная помощь гражданам, пострадавшим от пожара, по- стоянно зарегистрированным на террито- рии поселения Краснопахорское	Бюджет поселения	2015-2017	310	100	100	110	60 000	60,0		
1.4.	На приобретение и установку бытовых счетчиков	Бюджет поселения	2015-2017	358	43	150	165	0	0		
1.5.	На приобретение и установку газовых и электрических плит	Бюджет поселения	2015-2017	300	80	130	90	0	0		
2	Мероприятия социальной поддержки граж- дан старшего поколения	Бюджет поселения	2015-2017	1712	597	532	583	513 600	86,0	Отдел социального развития Админи- страции поселения Краснопахорское	
2.1	Чествование семейных пар – юбиляров со- вместной жизни (50,55,60 лет)	Бюджет поселения	2015-2017	34	10	12	12	0	0		
2.2	Поздравление с международным женским днем вдов погибших и умерших ветеранов Великой отечественной войны (10 чел)	Бюджет поселения	2015-2017	112	70	20	22	68 125	97,3		
2.3.	Чествование юбиляров (80,85,90,95 лет)	Бюджет поселения	2015-2017	394	100	140	154	94 475	94,4		



2.4.	Единовременная материальная помощь ветеранам ВОВ, в связи с празднованием Дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	Бюджет поселения	2015-2017	1007	377	300	330	331 000	87,8	Отдел социального развития Администрации поселения Краснопахорское
2.5.	Непредвиденные расходы (в том числе материальная помощь на похороны ветеранов ВОВ)	Бюджет поселения	2015-2017	134	30	50	54	20 000	66,6	
2.6.	Единовременная материальная помощь ликвидаторам Чернобыльской АЭС	Бюджет поселения	2015-2017	31	10	10	11	0	0	
3.	Выполнение ремонтных работ жилых помещений, в которых проживают ветераны и инвалиды ВОВ 1941-1945 годов	Бюджет поселения	2015-2017	570	150	200	220	120 288	80,2	Отдел социального развития Администрации поселения Краснопахорское
3.1	Проведение ремонтов в жилых помещениях, где проживают ветераны и инвалиды ВОВ 1941-1945 годов, (признанные нуждающимися на основании акта обследования).	Бюджет поселения	2015-2017	570	150	200	220	120 288	80,2	
4.	Организация социально-культурных мероприятий, социально-значимых акций, посвященных знаменательным и памятным датам населения;	Бюджет поселения	2015-2017	6099	2450	1743	1906	2 318 839	94,6	
4.1	Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества	Бюджет поселения	2015-2017	176	40	70	66	37 970	94,9	Отдел социального развития Администрации поселения Краснопахорское
4.2	Мероприятия, посвященные очередной годовщине вывода оприченного контингента советских войск из Республики Афганистан и Дню воина-интернационалиста	Бюджет поселения	2015-2017	155	40	50	65	39 762	99,4	
4.3	Мероприятия, посвященные годовщинам Дня Победы в ВОВ 1941-1945гг.	Бюджет поселения	2015-2017	2090	830	600	660	830 000	100	
4.4	День памяти и скорби	Бюджет поселения	2015-2017	155	40	50	65	40 000	100	
4.5	Мероприятия, посвященные годовщинам начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой	Бюджет поселения	2015-2017	93	30	30	33	27 414	91,4	
4.6	Международный день освобождения узников фашистских лагерей	Бюджет поселения	2015-2017	62	20	20	22	2 259	11,3	
4.7	Международный день старшего поколения	Бюджет поселения	2015-2017	165	40	60	65	40 000	100	
4.8	День памяти жертв политических репрессий в России	Бюджет поселения	2015-2017	155	40	50	65	40 000	100	
4.9	Международный день инвалидов	Бюджет поселения	2015-2017	290	80	110	100	80 000	100	
4.10	День матери	Бюджет поселения	2015-2017	248	70	85	93	54 448	77,7	



4.11	День защиты детей	Бюджет поселения	2015-2017	217	50	85	82	49 750	99,5	Отдел социального развития Администрации поселения Краснопахорское
4.12	День знаний	Бюджет поселения	2015-2017	186	50	63	73	47 904	95,8	
4.13	Новогодние и Рождественские праздники для детей из социально незащищенных семей	Бюджет поселения	2015-2017	1577	590	470	517	544 228	92,2	
4.14	Организация и проведение христианского религиозного праздника «Крещение Ю-сподне»	Бюджет поселения	2015-2017	30	30			29 584	98,6	
4.15	Чествование жителей поселения Краснопахорское	Бюджет поселения	2015-2017	290	290			278 670	96,1	Отдел по организационным вопросам и делопроизводству Администрации поселения Краснопахорское
4.16	Организация и проведение праздничных мероприятий (фейерверк, световой оформление территории и т.п.)	Бюджет поселения	2015-2017	210	210			176 850	84,2	
5	Изготовление сувенирной и печатной продукции для использования в памятных, благотворительных и социально - культурных мероприятиях.	Бюджет поселения	2015-2017	2057	1646	211	200	1 579 226	95,9	
6	Социологические исследования	Бюджет поселения	2015-2017	800	0	400	400	0	0	
	ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ	Бюджет поселения	2015-2017	13027	5236	3776	4015	4 609 953	88,04	



РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 года № 5/38

**О внесении изменений и дополнений в
решение Совета депутатов от 14.11.2014 № 6/5
«Об утверждении целевой программы
«Сохранение и развитие культуры поселения
Краснопахорское на 2015 – 2017 годы»**

В соответствии с Уставом поселения Краснопахорское в г. Москве, рассмотрев обращение главы администрации поселения Краснопахорское в г. Москве о внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 14.11.2014 № 6/5 «Об утверждении целевой Программы «Сохранение и развитие культуры поселения Краснопахорское на 2015-2017 годы»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов от 14.11.2014 № 6/5 «Об утверждении целевой Программы «Сохранение и развитие культуры поселения Краснопахорское на 2015-2017 годы»:

1.1. В паспорте муниципальной целевой Программы «Сохранение и развитие культуры поселения Краснопахорское на 2015-2017 годы» в разделе Объем и источник финансирования Программы слова: «20 733,6 тыс. руб.» заменить словами: «21 113,6 тыс. руб.».

1.2. В разделе 6 Программы слова: «20 733,6 тыс. руб.», «7 757,0 тыс. руб.», «500,0 тыс. руб.», «8 257,0 тыс. руб.» заменить словами: «21 113,6 тыс. руб.», «8 137,0 тыс. руб.», «500,0 тыс. руб.», «8 637,0 тыс. руб.» соответственно.

1.4. Приложение к муниципальной целевой Программе «Сохранение и развитие культуры поселения Краснопахорское на 2015-2017 годы» читать в новой редакции Приложения к настоящему решению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу администрации поселения Краснопахорское Парфенову Н.А.

**Глава поселения
Краснопахорское**

Лебедев И.Е.



**Приложение к решению
Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 03.03.2016 № 5/38**

**План мероприятий по реализации муниципальной программы
«Сохранение и развитие культуры поселения Краснопахорское на 2015-2017 годы»
Перечень мероприятий Программы**

№ п/п	Наименование меро- приятий	Источник финанси- рования	Объем финан- сирования, всего (тыс. рублей)	В том числе по годам			Исполнители мероприя- тий программы
				2015 год	2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Развитие народного творчества и организация досуга населения							
1.1.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	местный бюджет	1 869,0	1560,0	72,0	137,0	МБУК ДК «Звездный»
				40,0	50,0	0,0	МБУК ДК «Юбилейный»
				10,0	0,0	0,0	МБУК КЦБС
1.2	Транспортные расходы для выездной гастроль- ной деятельности	местный бюджет	380,0	0,0	380,0	0,0	МБУК ДК «Звездный»
2. Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры							
2.1. Техническое и технологическое оснащение муниципальных учреждений культуры							
2.1.1.	Приобретение канцтоваров	местный бюджет	499,5	80,0	88,0	106,5	МБУК ДК «Звездный»
				40,0	50,0	50,0	МБУК ДК «Юбилейный»
				30,0	50,0	5,0	МБУК КЦБС
2.1.2.	Приобретение канцтоваров	собствен- ные сред- ства	79,0	0,0	0,0	24,0	МБУК ДК «Звездный»
				0,0	0,0	55,0	МБУК ДК «Юбилейный»
2.1.3.	Приобретение сцениче- ских костюмов	местный бюджет	1 063 ,0	532,0	250,0	121,0	МБУК ДК «Звездный»
				40,0	60,0	60,0	МБУК ДК «Юбилейный»
2.1.4.	Приобретение библио- течного оборудования	местный бюджет	179,5	57,5	60,0	62,0	МБУК КЦБС
2.1.5.	Приобретение офисно- го оборудования и ме- бели	местный бюджет	464,0	0,0	60,0	242,0	МБУК ДК «Звездный»
				0,0	30,0	20,0	МБУК ДК «Юбилейный»
				80,0	18,0	14,0	МБУК КЦБС
2.1.6.	Приобретение офисно- го оборудования и ме- бели	собствен- ные сред- ства	308,0	258,0	0,0	0,0	МБУК ДК «Звездный»
				0,0	50,0	0,0	МБУК ДК «Юбилейный»
2.1.7.	Приобретение бытовой техники	местный бюджет	208,5	0,0	0,0	193,5	МБУК ДК «Звездный»
				0,0	0,0	0,0	МБУК ДК «Юбилейный»
				0,0	15,0	0,0	МБУК КЦБС
2.1.8	Приобретение бытовой техники	собствен- ные сред- ства	160,0	0,0	160,0	0,0	МБУК ДК «Звездный»



2.1.9	Приобретение хозяйственных материалов	местный бюджет	294,5	90,0 10,0	0,0 40,0	114,5 40,0	МБУК ДК «Звездный» МБУК ДК «Юбилейный»
2.1.10	Приобретение хозяйственных и электроматериалов	собственные средства	290,0	0,0	290,0	0,0	МБУК ДК «Звездный»
2.1.11	Охрана объекта	местный бюджет	194,0	30,0 30,0	30,0 32,0	36,0 36,0	МБУК ДК «Звездный» МБУК ДК «Юбилейный»
2.2. Модернизация автоматизированных рабочих мест							
2.2.1.	Приобретение оргтехники техники, комплектующие к оргтехнике	местный бюджет	392,5	0,0 110,0 90,5	90,0 0,0 38,0	0,0 0,0 64,0	МБУК ДК «Звездный» МБУК ДК «Юбилейный» МБУК КЦБС
2.2.2.	Обслуживание программного обеспечения	местный бюджет	1 014,0	104,0 39,0 145,0	142,0 59,0 173,0	100,0 87,0 165,0	МБУК ДК «Звездный» МБУК ДК «Юбилейный» МБУК КЦБС
2.3. Обновление книжного фонда							
2.3.1.	Приобретение литературы	местный бюджет	750,0	300,0	200,0	250,0	МБУК КЦБС
2.3.2.	Подписка на периодические печатные издания	местный бюджет	560,0	150,0	200,0	210,0	МБУК КЦБС
2.3.3.	Подписка на периодические печатные издания	собственные средства	33,0	15,0	0,0	18,0	МБУК ДК «Звездный»
2.4. Противопожарные мероприятия							
2.4.1.	Техническое обслуживание приборов пожарной сигнализации	местный бюджет	773,5	66,0 63,5 108,0	66,0 70,0 120,0	80,0 72,0 128,0	МБУК ДК «Звездный» МБУК ДК «Юбилейный» МБУК КЦБС
2.4.2	Замеры сопротивления изоляции	местный бюджет	197,0	- -	75,0 23,5	75,0 23,5	МБУК ДК «Звездный» МБУК КЦБС
2.4.3	Испытание внутреннего противопожарного водопровода	местный бюджет	57,0	- -	23,0 5,5	23,0 5,5	МБУК ДК «Звездный» МБУК ДК «Юбилейный»
2.4.4	Пробы противопожарной пропитки сцены	местный бюджет	24,0	-	12,0	12,0	МБУК ДК «Звездный»
2.4.5	Замеры сопротивления изоляции, полного сопротивления «петли фаза-ноль», проверка сопротивления заземления	местный бюджет	52,0	-	26,0	26,0	МБУК ДК «Юбилейный»
2.4.6	Приобретение противогололедных реагентов ГП-7	местный бюджет	110,0	-	110,0	0,0	МБУК ДК «Звездный»
3. Повышение квалификации работников учреждений культуры							
3.1	Обучение по повышению квалификации работников	собственные средства	78,0	23,0	0,0	55,0	МБУК ДК «Звездный»
3.2	Обучение по повышению квалификации работников	местный бюджет	63,0	0,0 0,0	23,0 40,0	0,0 0,0	МБУК ДК «Звездный» МБУК ДК «Юбилейный»



4. Развитие инфраструктуры кинопоказа в поселении Краснопахорское							
4.1.	Приобретение оборудования для видео показов (светодиодный экран, в/камера со штативом)	местный бюджет	3050,0	0,0	3050,0	0,0	МБУК ДК «Звездный»
5. Оборудование для сцены и концертной деятельности учреждений культуры.							
5.1.	Приобретение электрооборудования и музыкального оборудования для сцены	местный бюджет	3 520,0	3 000,0 0,0	280,0 60,0	0,0 180,0	МБУК ДК «Звездный» МБУК ДК «Юбилейный»
5.2	Приобретение занавесок и гардин	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	МБУК ДК «Юбилейный»
6. Работы, услуги по содержанию имущества							
6.1.	Техническое обслуживание здания	местный бюджет	1446,1	168,0 215,7 171,4	263,0 223,0 230,0	0,0 120,0 55,0	МБУК ДК «Звездный» МБУК ДК «Юбилейный» МБУК КЦБС
6.2.	Техническое обслуживание здания	собственные средства	195,5	64,0 30,0	0,0 0,0	101,5 0,0	МБУК ДК «Звездный» МБУК ДК «Юбилейный»
7. Ремонт.							
7.1	Косметический ремонт филиалов 1,2,3,4.	местный бюджет	800,0	0,0	400,0	400,0	МБУК КЦБС
7.2	Ремонт кровли здания ДК «Юбилейный»	местный бюджет	600,0	600,0	0,0	0,0	МБУК ДК «Юбилейный»
7.3	Разработка проектной документации для восстановления и модернизации оборудования системы приточной вентиляции здания ДК «Звездный»	местный бюджет	99,0	99,0	0,0	0,0	МБУК ДК «Звездный»
7.4	Ремонт ступеней здания ДК «Юбилейный»	местный бюджет	250,0	0,0	250,0	0,0	МБУК ДК «Юбилейный»
7.5	Ремонт фасада здания ДК «Юбилейный»	местный бюджет	600,0	0,0	600,0	0,0	МБУК ДК «Юбилейный»
8. Оборудование и реквизит для культурно-массовых мероприятий							
8.1.	Приобретение мультимедийного (видеопроекционного) оборудования	местный бюджет	160	160	0,0	0,0	МБУК ДК «Звездный»
8.2	Приобретение искусственной (новогодней) ели	местный бюджет	300	300	0,0	0,0	МБУК ДК «Звездный»
Всего по Программе:			21 113,6	8 909,6	8637,0	3 567,0	

**РЕШЕНИЕ****03 марта 2016 года № 6/38**

**О внесении изменений и дополнений в
решение Совета депутатов от 14.11.2014 № 8/5
«Об утверждении целевой программы
«Сохранение и развитие физической культуры
и массового спорта в поселении Краснопахорское
на 2015 – 2017 годы»**

В соответствии с Уставом поселения Краснопахорское в г. Москве, рассмотрев обращение главы администрации поселения Краснопахорское в г. Москве о внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 14.11.2014 № 8/5 «Об утверждении целевой Программы «Сохранение и развитие физической культуры и массового спорта в поселении Краснопахорское на 2015-2017 годы»

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов от 14.11.2014 № 8/5 «Об утверждении целевой Программы «Сохранение и развитие физической культуры и массового спорта в поселении Краснопахорское на 2015-2017 годы»:

1.1. Приложение к муниципальной целевой Программе «Сохранение и развитие физической культуры и массового спорта в поселении Краснопахорское на 2015-2017 годы» читать в новой редакции Приложения к настоящему решению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу администрации поселения Краснопахорское Парфенову Н.А.

**Глава поселения
Краснопахорское**

Лебедев И.Е.



Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 03.03.2016 г. № 6/38

Система программных мероприятий по реализации Программы

№ п / п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители и участники реализации мероприятий	Сроки исполнения мероприятий	Объем финансирования (руб.)			Источники финансирования
				В том числе			
				2015 год	2016 год	2017 год	
1. Содержание спортивных объектов							
1.1.	Обустройство (заливка) ледового катка	МБУ СК «Красная Пахра»	Ежегодно				Выделение средств не требуется
1.2.	Формирование лыжной трассы	МБУ СК «Красная Пахра» ГБОУ ДОД СДЮСШОР 49 «Гринга» им. Ю.Я. Равинского	Ежегодно				Выделение средств не требуется
2. Развитие и укрепление материально-технической базы							
2.1.	Приобретение спортивного инвентаря: тренажеры.	МБУ СК «Красная Пахра»	Ежегодно	256 900,0	155 000,0	450 000,0	Средства местного бюджета
		МБУ СК «Олимп»		235 500,0	501 000,0	300 000,0	
2.2	Приобретение спортивной формы: экипировка велосипедиста, экипировка для кикбоксера, лыжная	МБУ СК «Красная Пахра»	Ежегодно	190 000,0	500 000,0	200 000,0	Средства местного бюджета
		МБУ СК «Олимп»		150 000,0	215 000,0	350 000,0	
2.3.	ГСМ для автобуса и расходные материалы	МБУ СК «Красная Пахра»	В течение года	81 000,0	0,0	130 000,0	Средства местного бюджета
2.4	Противопожарные мероприятия: 1) приобретение огнетушителей с креплениями - ОУ-3 - ОП-4 2) приобретение пожарных рукавов 3) техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации на велотреке в подсобном помещении (Стартовая гора)	МБУ СК «Красная Пахра»	В течение года	-	740,0 1 100,0 2 200,0 30 000,0	0,0 0,0 0,0 30 000,0	Средства местного бюджета
		МБУ СК «Олимп»		-			
3. Организация физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий							
3.1	Проведение физкультурно-массовых мероприятий	МБУ СК «Красная Пахра»	В течение года	265 200,0	600 000,0	450 000,0	Средства местного бюджета
		МБУ СК «Олимп»		130 000,0	365 000,0	350 000,0	
3.2	Транспортные расходы для доставки спортсменов для участия в окружных спортивных массовых мероприятиях	МБУ СК «Красная Пахра»	В течение года	-	128 250,0	-	Средства местного бюджета
		МБУ СК «Олимп»		-	510 450,0	-	
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ: 6 577 340,0				1 308 600,0	3 008 740,0	2 260 000,0	

**РЕШЕНИЕ****03 марта 2016 года № 7/38****О принятии движимого имущества в муниципальную собственность поселения Краснопахорское из собственности города Москвы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения Краснопахорское, рассмотрев обращение главы администрации поселения Краснопахорское о принятии движимого имущества в муниципальную собственность из собственности города Москвы

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Принять движимое имущество в муниципальную собственность из собственности города Москвы согласно приложению к настоящему решению.

2. Администрации поселения Краснопахорское осуществить принятие движимого имущества, указанного в приложении к настоящему решению в установленном законом порядке.

Настоящее решение вступает в законную силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское****И.Е. Лебедев****Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 03.03.2016 № 7/38****ПЕРЕЧЕНЬ****движимого имущества, принимаемого в муниципальную собственность поселения
Краснопахорское из собственности города Москвы**

№ п/п	Наименование передаваемого движимого имущества	Год выпу- ска	Единица измере- ния	Ко- личе- ство	Инвентар- ный номер	Сумма (руб.коп)	Сумма на- численной амортиза- ции (руб. коп.)	Остаточная стоимость (руб.коп.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003374	1 492,50	1 492,50	0,00
2	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003375	1 492,50	1 492,50	0,00
3	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003376	1 492,50	1 492,50	0,00
4	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003377	1 492,50	1 492,50	0,00
5	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003378	1 492,50	1 492,50	0,00
6	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003379	1 492,50	1 492,50	0,00
7	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003380	1 492,50	1 492,50	0,00

347

348



98	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003471	1 492,50	1 492,50	0,00
99	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003472	1 492,50	1 492,50	0,00
100	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003473	1 492,50	1 492,50	0,00
101	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003474	1 492,50	1 492,50	0,00
102	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003475	1 492,50	1 492,50	0,00
103	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003476	1 492,50	1 492,50	0,00
104	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003477	1 492,50	1 492,50	0,00
105	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003478	1 492,50	1 492,50	0,00
106	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6003479	1 492,50	1 492,50	0,00
ИТОГО:						158 205,00	158 205,00	0,00

РЕШЕНИЕ

03 марта 2016 года № 8/38

**О внесении изменений и дополнений
в решение Совета депутатов поселения
Краснопахорское от 13.11.2015 № 5/30
об утверждении целевой Программы
«Проведение мероприятий по капитальному
ремонту общего имущества многоквартирных
домов в поселении Краснопахорское на 2016 год»**

В соответствии с Уставом поселения Краснопахорское, рассмотрев обращение главы администрации поселения Краснопахорское о внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское от 13.11.2015 № 5/30 об утверждении целевой программы «Проведение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов в поселении Краснопахорское на 2016 год»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское от 13.11.2015 № 5/30 об утверждении целевой Программы «Проведение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов в поселении Краснопахорское на 2016 год»:

1.1. Приложение к Программе читать в новой редакции к настоящему решению (Приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 03.03.2016 № 8/38**

**Приложение к муниципальной программе «Проведение мероприятий
по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов
в поселении Краснопахорское на 2016 год»**

№ п/п	адрес	серия	год постройки	общ. площ. кв.м.	Элементы /виды работ	объем работ		План по програм- ме, руб.	Средства муниципально- го образова- ния, руб.
						ед. изм.	натур. показатели		
1	2	3	4	5	6	5	6	7	7
1	с.Красная Пахра, д.1	инд.	1969	1498,70	Проектирование и установка узла учета тепловой энергии на ЦО и ГВС	шт.	2	675 207,45	675 207,45
2	с.Красная Пахра, д.2	инд.	1968	1527,60	Проектирование и установка узла учета тепловой энергии на ЦО и ГВС	шт.	2	675 207,45	675 207,45
3	с.Красная Пахра, д.9	инд.	1968	718,50	Проектирование и установка узла учета тепловой энергии на ЦО	шт.	1	498 270,36	498 270,36
4	с.Красная Пахра, ул. Заводская д.13А	инд.	1964	630,30	Проектирование и установка узла учета тепловой энергии на ЦО	шт.	1	477 427,03	477 427,03
5	с.Былово, д.1	инд.	1975	1345,40	Проектирование и установка узла учета тепловой энергии на ЦО и ГВС	шт.	2	643 315,85	643 315,85
6	с.Былово, д.2	инд.	1976	1345,60	Проектирование и установка узла учета тепловой энергии на ЦО и ГВС	шт.	2	643 379,15	643 379,15
7	с.Былово, д.3	инд.	1973	1345,70	Проектирование и установка узла учета тепловой энергии на ЦО и ГВС	шт.	2	625 747,86	625 747,86
8	с.Красное, д.1	инд.	2007	1818,60	Проектирование и установка узла учета тепловой энергии на ЦО и ГВС	шт.	2	627 804,67	627 804,67
9	с.Красное, д.2	инд.	1970	743,30	Проектирование и установка узла учета тепловой энергии на ЦО и ГВС	шт.	2	675 207,45	675 207,45
10	с.Красное, д.3	инд.	1970	741,90	Проектирование и установка узла учета тепловой энергии на ЦО и ГВС	шт.	2	675 207,45	675 207,45
11	с.Былово, д.2	инд.	1976	1345,60	Ремонт подъездов	шт.	3	651 988,47	651 988,47
12	с.Былово, д.3	инд.	1973	1345,70	Ремонт подъездов	шт.	3	671 339,50	671 339,50
13	с.Былово, д.5	инд.	1990	2977,10	Ремонт подъездов	шт.	4	1 598 734,99	1 598 734,99



14	с.Красная Пахра, ул. Заводская д.13А	инд.	1964	630,30	Ремонт подъездов	шт.	2	399 372,70	399 372,70
15	Уплата взносов на капитальный ремонт по муниципальному жилому фонду за 1,2,3,4 кварталы					кв.м	37777,80	6 194 754,62	6 194 754,62
16	Строительный контроль							133 535,00	133 535,00
17	Установка индивидуальных приборов учета на ХВС, ГВС в муниципальных квартирах					шт.	21	73 500,00	73 500,00
	ИТОГО:			11715,60				15 940 000,00	15 940 000,00

РЕШЕНИЕ

3 марта 2015 года № 9/38

**О внесении изменений
в решение Совета депутатов
поселения Краснопахорское
в городе Москве № 16/30 от 13.11.2015**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом поселения Краснопахорское, в связи противоречиями с рекомендациями п.13 протокола Городской межведомственной комиссии по наименованию территориальных единиц, улиц, станций метрополитена, организаций и других объектов города Москвы от 26.10.2015г

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское в городе Москве № 16/30 от 13.11.2015 «О согласовании наименований улиц на территории коттеджного поселка «Лужайкино», расположенного по адресу: г. Москва, п. Краснопахорское, д. Шарапово»:

Наименование решения Совета депутатов поселения Краснопахорское в городе Москве № 16/30 от 13.11.2015 читать в следующей редакции: «О присвоении наименований улиц на территории коттеджного поселка «Лужайкино», расположенного по адресу: г. Москва, п. Краснопахорское, д. Шарапово».

1.2. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции: «Присвоить следующие наименования улиц на территории коттеджного поселка «Лужайкино», д. Шарапово, расположенных согласно приложения к настоящему решению»:

- улица Маевского;
- улица Бекетова;
- улица Горожанкина».

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев



РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 1/39

Об отчете о работе главы администрации поселения Краснопахорское за 2015 год

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы № 56 от 06.11.2002 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Принять к сведению информацию по итогам работы главы администрации поселения Краснопахорское за 2015 год (Приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское И.Е. Лебедева.

Глава поселения
Краснопахорское

И.Е. Лебедев

Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 24.03.2016 № 1/39

ОТЧЕТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ ЗА 2015 ГОД

Сегодняшний уровень социально-экономического развития поселения – это итог совместной деятельности, основная цель которой неизменна – повышение уровня благосостояния населения.

Территория поселения Краснопахорское составляет 87 780 00 кв.м, включает 20 населенных пункта, в которых проживает 5440 человек.

Демографическая ситуация в поселении так же, как в целом по Москве, характеризуется увеличением численности населения по причине естественной и механической (миграционной) прибыли населения.

Из общей численности населения:

- младше трудоспособного возраста – 1413 человек,
- трудоспособного возраста – 2887 человек,
- старше трудоспособного возраста – 1140 человек.

Первой и основной составляющей развития поселения является обеспеченность финансами, для этого ежегодно формируется бюджет поселения. Формирование проводится в соответствии с Бюджетным кодексом и Положением о порядке и сроках составления бюджета поселения Краснопахорское.

Прежде всего, хотелось бы отметить, что текущий год достаточно непростой для всей России, и нашего поселения в том числе, с экономической точки зрения. Бюджет на 2015 год утвержден в сумме 196 миллионов 180 тысяч 900 рублей, что на 21 миллион 179 тысяч 100 рублей больше показателей бюджета 2014 года.

Исполнение доходной части бюджета

Бюджет поселения Краснопахорское по доходам за 2015 год исполнен на 152,25 % или 345 763 456,12 руб. при плане 227 100 362,00 рублей, что составило 144,38% к уровню 2014 года.

По налоговым доходам исполнение составило 169,47 % в сумме 284 365 463,25 руб. при плановых назначениях 167 799 129,00 рублей, что составило 182,69% к уровню 2014 года.



От проведения претензионной работы в бюджет поступили денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в сумме 1 572 046,79 руб.

По неналоговым доходам исполнение составило 188,58 % или 9 598 722,87 руб. при плане 5 090 000,00 рублей, что составило 158,39% к уровню 2014 года.

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы получены согласно графику перечислений, указанных в соглашениях и составили: в части субсидий на проведение работ в области ЖКХ в сумме 53 715 061,03 руб., что составило 99,83 % от плана поступлений

На осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты поступило 387 417,16 руб., что составило 95,37 % при плане 406 233,00 руб.

В целом доходы по Безвозмездным поступлениям исполнены на 99,80% к плану, что составило 66,07% к уровню 2014 года.

Снижение доходов по безвозмездным поступлениям связано с тем, субсидии и субвенции носят заявительный характер, выделение денежных средств осуществляется в соответствии с направленными сведениями о наличии потребности.

Исполнение расходной части бюджета

Объем бюджета поселения Краснопахорское по расходам в 2015 году запланирован в сумме 304 892 207,00 рублей, исполнен в сумме 236 456 908,39 рублей, не исполнено 68435298,61 рублей. Финансирование расходов производилось с учетом поступлений доходов в бюджет и остатков средств бюджетов за 2014 год.

Бюджет поселения Краснопахорское за 2015 год по расходам исполнен на 77,55% от плановых назначений.

Источники финансирования дефицитов бюджета:

Бюджет поселения Краснопахорское исполнен с профицитом в сумме 109 306 547,73 рубля.

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО

Развитие дорожной инфраструктуры поселения:

1. За субсидии города Москвы произведен текущий ремонт 11 (одиннадцать) автомобильных дорог общей площадью 11 520 кв.м. на сумму 9250 тыс. руб. в населенных пунктах: с. Красная Пахра, д. Малыгино, д. Шахово.

2. Силами ГБУ «Автомобильные дороги» при участии администрации поселения Краснопахорское произведено расширение проезжей части в д. Красная Пахра (старое Калужское шоссе) от поворота на с. Былово до ТЦ «Молоток» с устройством пешеходного тротуара, установкой технических средств организации дорожного движения (знаки, искусственные неровности).

3. За средства местного бюджета выполнены работы по капитальному ремонту 6 автомобильных дорог общей площадью 11853 кв.м. на сумму 19342,4 тыс. руб., в населенных пунктах: д. Страдань, ул. Центральная, Школьная, пос. п/х Минзаг, ул. Светлая, д. Городок (улица по деревне), д. Городок (подъездная дорога к деревне), пос. п/х Минзаг, ул. Каштановая а также произведено строительство тротуара в с. Красное, от а/д «Ознобишино-Красное» до церкви «Иоанна Богослова» 669 кв.м. на сумму 1332 тыс. руб. и ремонт тротуара в с. Былово от ДК «Юбилейный» до ж/д №5 площадью 142 кв.м. на сумму 374 тыс. руб.

4. Количество отсыпанных асфальтовой крошкой автомобильных дорог составило порядка 10 шт. площадью 11 330 кв.м. в следующих населенных пунктах: с. Красная Пахра, с. Былово, д. Страдань (ул. Речная, Солнечная, Тихая, Цветочная, и т.д.)

Организация благоустройства на территории поселения:

1. За субсидии города Москвы завершено комплексное благоустройство в 14 населенных пунктах поселения Краснопахорское (д. Варварино, д. Юрово, д. Шарاپово, д. Шахово, д. Чириково, д. Романцево, д. Колотилово, д. Софьино, д. Раёво, д. Красная Пахра, д. Подосинки, пос. п/х Минзаг, д. Городок, с. Былово) по устройству детских, спортивных и площадок для тихого отдыха площадью 3060 кв.м. на сумму 15 060 руб, на данных площадках с резиновым покрытием установлены следующие МАФ: качали, карусели, горки, турники, бруссы и т.д.

2. За средства местного бюджета проведены следующие работы:

1) Уборка несанкционированных свалок 2000 тыс. руб.

2) Ремонт, чистка и дезинфекция 20 колодцев с устройством ограждения в населенных пунктах посе-



ления на сумму 794,9 тыс. руб., а именно: в д. Колотилово, Шарапово, Романцево, Юрово, Городок, Варварино, Страдань, Шахово, Чириково, Поляны, с. Красное, с. Былово, д. Софьино, Раево, Малыгино.

3) Проведение лабораторных исследований 55 колодцев на территории поселения на сумму 290 тыс. руб.

4) Обустроено 5 площадок для сушки белья в населенных пунктах: с. Былово, с. Красная Пахра, с. Красное, п. п/х Минзаг на сумму 999 тыс.руб.

5) Произведен отлов и стерилизация 16 безнадзорных животных на территории поселения Краснопахорское на сумму 200 тыс. руб.

6) Произведен покос травы, борщевика территории поселения общей площадью 310180 кв.м. на сумму 998,6 тыс. руб.

7) Выполнен ремонт дорожно-тропиночной сети (тротуары) в Парке Победы в с. Красная Пахра общей площадью 1685 кв.м. на сумму 1951,5 тыс. руб.

8) Завершены работы по паспортизации 27 дворовых территорий многоквартирных жилых домов поселения Краснопахорское данная информация поможет при планировании работ по ремонту, содержанию и учёту зелёных насаждений на дворовых территориях.

9) Завершены работы по ремонту подвесного моста через р. Пахра в д. Софьино, д. Подосинки на сумму 300 тыс. руб.

10) Завершены работы по оборудованию дорожно-тропиночной сети (подходы) к вновь построенным детским, спортивным площадкам в населенных пунктах поселения общей площадью 2028 кв.м. на сумму 5300 тыс. руб. В указанные работы так же был включён тротуар вблизи дома №16 в с. Красная Пахра.

11) Завершены работы по благоустройству Парка Победы в с. Красная Пахра общей площадью 24000 кв.м. на сумму 5862,5 тыс. руб.

12) Завершены работы по установке информационной конструкции «Красная Пахра» (с подсветкой букв) на площади им «М.И. Кутузова» на сумму 1196,2 тыс. руб.

13) Завершены работы по благоустройству детской площадки по ул. Азовская в д. Красная Пахра на сумму 500 тыс. руб. При выполнении данных работ были заменены старые малые архитектурные формы на новые, установлен детский городок с горками и баскетбольным кольцом, новые скамейки, урны, карусель, качели и ограждение.

14) Проведены работы по устройству ограждения мусоросборной площадки у д. 15 в с. Красная Пахра на сумму 99,8 тыс. руб.

15) Проведены работы по устройству ограждения по адресу: с. Красная Пахра д.9; ул. Ленина, д.13 на сумму 97,4 тыс. руб.

16) Текущий ремонт памятника воинам ВОВ в с. Былово произведен на сумму 98,1 тыс. руб. Благоустройство памятника запланировано в 2016 году.

Ремонт многоквартирных жилых домов:

1. За субсидии города Москвы произведена установка общедомовых приборов учета (ОДПУ) тепловой энергии, ЦО и ГВС в населенном пункте с. Красная Пахра в ж/д №№ 3, 4, 5, 6, 13, 14, 15, 21, 24 на сумму 4 911,7 тыс. руб.

2. За средства местного бюджета произведены следующие работы:

1) Произведен ремонт отмостки в жилых домах №№ 2, 3, 5А в с. Красное, № 13 в с. Красная Пахра, № 5 в с. Былово на сумму 2 529,9 тыс. руб.

2) Выполнен ремонт электропроводки чердачных помещений в жилых домах №№ 14, 13-а, 16, 21, 13, 4, 5 в с. Красная Пахра, в жилых домах №№ 5-а, 1 в с. Красное, в жилом доме №5 в с. Былово на общую сумму 458, 8 тыс. руб.

3) Выполнены работы по установке общедомовых приборов учета (ОДПУ) тепловой энергии, ЦО и ГВС в жилых домах №№ 12, 16 в с. Красная Пахра, в жилом доме №5 в с. Былово, в жилом доме №5-а в с. Красное, в жилых домах №№ 1, 2 в пос. п/х Минзаг на общую сумму 3109,4 тыс. руб.

4) Произведен ремонт подъездов в жилых домах №№ 1, 2, 4, 3, 15 в с. Красная Пахра; жилого дома № 3 в с. Красное на общую сумму руб. 6757,9 тыс. руб.

5) Выполнены работы по замене окон в подъездах ж/д №№ 9, 12, 13, 14 в с. Красная Пахра, ж/д №№ 1,2 в пос. п/х Минзаг на сумму 530,3 тыс. руб.

6) Проведены работы по замене трубопровода холодного водоснабжения с заменой запорной арматуры в с. Былово на сумму 2228,7 тыс. руб.

7) Выполнены работы по установке окон в подвальных помещениях ж/д №№ 1, 2, 3 в с. Былово на сумму 159, 3 тыс. руб.



ГО и ЧС

За 2015 год в администрации поселения Краснопахорское в рамках выполнения целевых Программ «Пожарная безопасность на территории поселения Краснопахорское в городе Москве на 2015 -2017 годы» и «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории поселения Краснопахорское в городе Москве на 2015 – 2017 годы» выполнены следующие мероприятия:

- произведен ремонт площадок для забора воды пожарной техникой и установка информационных знаков «Забор воды» в следующих населенных пунктах: д. Красная Пахра, д. Романцево, д. Юрово, д. Шарапово, с. Былово (2 шт.), д. Малыгино, д. Страдань, д. Подосинки, д. Софьино, д. Раёво, д. Варварино, д. Чириково (2 шт.), д. Поляны.
- приобретена полевая кухня КП -125 для организации передвижного пункта питания на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- в апреле 2015 года была проведена противопожарная опашка территории поселения, общая протяженность составила 85 км;
- проведена работа по информированию жителей поселения Краснопахорское о порядке действий при угрозе возникновения террористических актов, по соблюдению правил пожарной безопасности посредством размещения информации на информационных стендах (плакаты, памятки) и на сайте поселения Краснопахорское.

На водоемах поселения устанавливаются знаки безопасности согласно сезона.

13 августа 2015 года в санаторно-курортном комплексе ГОУ ДОДСДН СДЮС-ШОР №49 «Тринта» им. Ю.Я. Раввинского (спортивно-оздоровительный лагерь «Олимпийские надежды») Главной инспекцией по маломерным судам г. Москвы (ГИМС г. Москвы) и 2 региональным отделом надзорной деятельности Управления по НиТАО ГУ МЧС России по г. Москве были проведены занятия с находящимися на отдыхе детьми по правилам безопасности на воде и соблюдения правил пожарной безопасности.

Для решения вопросов, связанных с обеспечением пожарной безопасности и антитеррористической деятельности администрацией поселения проводятся заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и Антитеррористической комиссии.

В 2015 году было проведено 11 заседаний Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, из них 2 совместных заседания с Антитеррористической комиссии, 2 по учению и 5 заседаний Антитеррористической комиссии, одно из них расширенное заседание Антитеррористической комиссии и Консультативного совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям.

13 мая 2015 года состоялось совещание 2 регионального отдела надзорной деятельности Управления по НиТАО ГУ МЧС России по г. Москве с представителями садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, расположенных на территории Троицкого административного округа г. Москвы с рассмотрением следующих вопросов:

- правоприменение нормативно-правовых актов и нормативных документов по пожарной безопасности в отношении СНТ;
- порядок проведения проверок в области пожарной безопасности на территории СНТ;
- ответственность юридических лиц, должностных лиц и граждан за нарушение требований законодательства в области пожарной безопасности;
- порядок создания добровольных пожарных формирований в СНТ;
- порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам нарушения законодательства в области пожарной безопасности в СНТ.

09.10.2015 было проведено практическое занятие по развешиванию пункта выдачи воды населению (МБУК ДК «Звездный»).

В период с 17.11.2015 по 19.11.2015 администрация поселения Краснопахорское приняла участие в командно-штабных учениях с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и силами гражданской обороны на территории ТиНАО города Москвы.

В 2015 году было проведено 4 встречи 2 РОНД Управления по НиТАО ГУ МЧС России по г. Москве с населением по вопросам пожарной безопасности в пожароопасные периоды.

В рамках проведения антитеррористической деятельности сотрудниками администрации совместно с управляющей организацией, с участковым уполномоченным полиции ОП Красносельское УВД по



ТиНАО ГУ МВД России по г. Москве и председателем ОПОП № 11 по ТиНАО проводились проверки чердачных и подвальных помещений в многоквартирном жилом фонде.

Совместно с инспекторами МОВО по ТиНАО перед началом учебного года была проведена проверка ГБОУ Школа № 2075 на предмет инженерно-технической укрепленности и антитеррористической защищенности.

17.10.2015 сотрудниками администрации совместно с участковым уполномоченным полиции ОП Красносельское УВД по ТиНАО ГУ МВД России по г. Москве был проведен рейд по выявлению квартир незаконно сдаваемых в наем.

В начале 2015 года в с. Красная Пахра была установлена система звукофикации для оповещения населения на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

КУЛЬТУРА

Досуговая, социально-воспитательная, физкультурно-оздоровительная работа с населением поселения Краснопахорское

Основными задачами данной работы являются:

- формирование целостной, эффективно действующей на территории муниципального образования системы организации досуга и социально-воспитательной работы с населением по месту жительства;
- создание необходимых условий для социальной и творческой самореализации;
- формирование здорового образа жизни;
- повышение гражданской инициативы жителей муниципального образования.

За период 2015 года в МБУК «ДК «Звездный» было проведено 296 мероприятий, это на 22 мероприятия больше по сравнению с 2014 годом. Такой рост связан с большим количеством акций и мероприятий, направленных на празднование 70 – летия Великой Победы. Был отмечен рост кино - показов, их показатель вырос с 12 сеансов в прошлом году до 35 сеансов в 2015г.

В 2015 году в ДК «Звёздный» образовано 33 клубных формирования, увеличилось и количество участников в них с 658 до 670. Наибольшее количество участников кружков и клубов — это дети дошкольного и младшего школьного возраста. Свою численность увеличили такие коллективы как ансамбль русской песни «Краснопахорочка», хореографический коллектив «Росточек».

Из достижений работы ДК хочется отметить проведение таких фестивалей и праздников, как: «Троицкие гулянья». Большую популярность у коллективов художественной самодеятельности не только нашего округа, но и других округов г. Москвы, а также МО набирают такие фестивали как «Поющий май», театральные фестивали «Красная линия». В 2015 году впервые был проведен окружной фестиваль, приуроченный к Международному Дню толерантности «Венок дружбы», учредителем фестиваля выступила администрация поселения Краснопахорское в г. Москве, при поддержке МО ВВП «Единая Россия» ТиНАО г. Москвы и отдела МОСАРТ Департамента культуры г. Москвы. В фестивале приняло участие 65 солистов и коллективов не только нашего округа, но и из других районов Москвы.

Дом культуры «Юбилейный» является центром досуга населения села Былово и окружающих населенных пунктов.

В Доме Культуры работают такие кружки, как – кукольный для детей, танцевальный кружок, рукоделие по шитью, кружок рисования, логопедический, театральные для взрослых. Весной показали мини спектакль по Чехову «Юбилей», сейчас идет подготовка к новому сезону, набираются новые таланты, платный клуб «Знай-ка», где дети с 4 лет обучаются английскому языку.

Для пожилого возраста в Доме культуры работают клубы - «Сельчанка», где люди старшего поколения проводят свой досуг в общении друг с другом: поют песни, участвуют в импровизированных сценках, проводят интересные мероприятия в оздоровительном клубе «Здоровье», в группе по релаксации «Лотос» пожилые люди отдыхают, учатся расслабляться от житейских проблем, для молодых мам работает спортивный клуб «Степ».

Всего за 2015 год было проведено 109 мероприятий, в них приняли участие 3 157 жителей. Для льготных категорий граждан проведено 15 мероприятий, в них приняли участие 686 жителей. Занятия в клубных формированиях посещают 124 человека.

На территории поселения Краснопахорское в 2015 году создано Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Краснопахорская централизованная библиотечная система», в которую входят 4 библиотеки.



Основными направлениями в работе библиотек были и остаются:

- историко – патриотическое воспитание;
- экологическое просвещение;
- нравственное воспитание;
- популяризация художественной литературы;
- культурно – досуговая деятельность.

Общий книжный фонд всех библиотек составляет 64559 экземпляров книг. Периодическими изданиями книжный фонд пополнился за 2015 год на 604 экземпляра. В 2015 году зарегистрировано 1700 читателей. Из них детей – 362 человека; молодежь в возрасте 15-24 лет – 210 человек. Выдано документов на руки – 35231 единиц экземпляров, в том числе детям - 6384 экземпляров. Посещения всех библиотек в 2015 году – 11459, в том числе посещений на массовых мероприятиях – 3327 человека.

27 мая во Всероссийский день библиотек во всех библиотеках поселения Краснопахорское состоялся День открытых дверей, где прошли экскурсии и библиотечные уроки с читателями.

СПОРТ

Физкультурно-оздоровительная работа с населением.

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный комплекс «Красная Пахра». Учредителем Муниципального бюджетного предприятия «Спортивный комплекс «Красная Пахра» является Администрация поселения Краснопахорское г. Москвы. Целью создания учреждения является организация и внедрение различных форм культурно - просветительской деятельности, досуга населения, а также формирование здорового образа жизни, физической и нравственной закалки трудящихся, детей и молодежи, обмен опытом работы в области физической культуры и массового спорта, сохранения традиций и спортивных связей, выявление сильнейших спортсменов для формирования сборных команд.

В Спортивном комплексе действует 11 секций:

- футбол 2002 г.р. и младше;
- футбол 2000 г.р. и старше;
- волейбол (дети мальчики и девочки);
- волейбол (мужчины и женщины);
- карате-до;
- лыжные гонки;
- настольный теннис;
- хоккей с шайбой (дети);
- хоккей с шайбой (мужчины);
- бокс;
- шахматы.

На базе спортивного комплекса была сформирована группа здоровья для людей пожилого возраста на бесплатной основе, которая пользуется огромной популярностью среди населения.

Муниципальное Бюджетное Учреждение Спортивный клуб «Олимп».

Целью создания учреждения является организация и внедрение различных форм культурно - просветительской деятельности, досуга населения, а также формирование здорового образа жизни, физической и нравственной закалки трудящихся, детей и молодежи, обмен опытом работы в области физической культуры и массового спорта, сохранения традиций и спортивных связей, выявление сильнейших спортсменов для формирования сборных команд.

В учреждении действуют 4 секции:

- лыжные гонки;
- спортивные единоборства – кикбоксинг;
- велоспорт BMX;
- ОФП занятия в тренажерном зале (пауэрлифтинг).

Общее количество систематически занимающихся в секциях СК Олимп, более 100 человек.

За период с января по декабрь 2015 года спортсмены СК ОЛИМП принимали участие в 58 мероприятиях, из них 41 выездные мероприятия, и проведено собственных 17 мероприятий.

Из более значимых проведенных СК Олимп мероприятий можно отметить:

- 3 этап Открытого Первенства по лыжным гонкам;



- 3 этап «Кубка Красной Пахры по велоспорту ВМХ»;
- открытое Первенство по «Глиняному кроссу»;
- матчевая встреча между ДЮСШ «Исток» РАН и МБУ СК «Олимп» по кикбоксингу;
- спартакиада посвященная «Дню Физкультурника»;
- открытый Турнир поселения Краснопахорское по боксу;
- открытый турнир по мини-футболу.

И участие в таких крупных соревнованиях как:

- Чемпионат и Первенство г. Москвы по лыжным гонкам;
- марафон на призы губернатора Московской области по лыжным гонкам;
- Международный Марафон по лыжным гонкам в Рыбинске;
- Кубок Москвы по скоростным лыже роллерам;
- традиционные соревнования «Московский Марафон 2015»;
- Кубок Москвы по велоспорту ВМХ;
- Чемпионат и Первенство г. Москвы по велоспорту ВМХ;
- Кубок России по велоспорту ВМХ;
- Чемпионат г. Москвы по кикбоксингу;
- «Фестиваль боевых искусств»;
- Чемпионат Московской области по кикбоксингу;
- Всероссийский Фестиваль комплекса ГТО;
- 3 этап Открытого Первенства по лыжным гонкам;
- 3 этап «Кубка Красной Пахры по велоспорту ВМХ»;
- Открытое Первенство по «Глиняному кроссу»;
- Открытый Турнир поселения Краснопахорское по боксу;
- Открытый турнир по мини-футболу.

МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Большое внимание администрацией поселения Краснопахорское уделяется работе с молодежью. Молодежная палата и молодежный совет поселения Краснопахорское активно участвуют в окружных и городских мероприятиях, а также проводят свои:

- дискотека в стиле 80-90х «Старые песни о главном»;
- конкурс снежных фигур;
- на катке в Красной Пахре Молодежный совет совместно с СК «Красная Пахра» организовали и провели «Веселые старты на коньках»;
- участвовали в народных гуляньях «Масленичный балаган»;
- организовал и провел вечеринку в стиле «Великий Гэтсби», приуроченную празднованию 23 февраля;
- тематическая вечеринка, посвященная Международному женскому дню. Вечеринка прошла в стиле Чикаго 20-30-х годов;
- принимали участие в Дне местного самоуправления в Краснопахорском поселении. Ребята из молодежного совета «Феникс» на один день заняли руководящие должности в администрации и почувствовали все трудности данной работы;
- в Красной Пахре прошла акция «Память поколений». Заместитель мэра г. Москвы, префект ТиНАО вместе с членами Совета ветеранов и Молодежного совета высадили деревья для «Аллеи памяти»;
- провели благотворительную ярмарку в рамках акции «Протяни руку». Все вырученные средства поступили в фонд помощи ветеранам и детям войны;
- провели тематическую дискотеку, в стиле ПИОНЕРОВ;
- танцевальный вечер посвященный Международному Дню семьи «В кругу семьи»;
- праздничная программа посвященная Дню молодежи «Вперед, молодежь»;
- «День памяти и скорби» Члены молодежного совета читали стихи в Парке Победы;
- «День города Москвы». Принимали участие в праздничном концерте к Дню города;
- дискотека «Провожаем лето - встречаем осень». Танцевальный вечер с конкурсами и подарками;
- «День солидарности в борьбе с терроризмом». Совет молодежи готовил плакаты на тему борьбы с терроризмом;
- «Литературный квест». Совет подготовил викторину для всех желающих;



- День рождения «Феникса». Совет молодежи «Феникс» отметил свой первый день рождения;
- Дискотека «Ночь волшебства». Танцевальный вечер в костюмах разных персонажей с тематическими конкурсами и подарками;
- переизбрание руководящих должностей молодежного совета. С помощью тайного голосования были утверждены должности Председателя, Зам. председателя и секретаря. К тому же был выбран актив совета, в который вошло 10 человек;
- «День игр». Собрали всех желающих и провели такие игры как твистер, активити, имаджинариум, морской бой, дженга и прочие популярные игры;
- Акция «Дед Мороз в каждый дом». Ребята из молодежного совета в костюмах деда мороза и снегурочки поздравляют детей из многодетных семей и детей с ограниченными возможностями с новым годом, вручая им сладкие подарки;
- Новый год. Народные новогодние гуляния вокруг главной елки в ночь на 1 января 2016 года.

Молодые парламентарии — это энергичные и целеустремлённые юноши и девушки в возрасте от 18 до 30 лет, готовые активно развивать молодежное парламентское движение и участвовать в политической жизни Москвы. Эти ребята готовы выражать интересы молодых, формулировать проблемы на уровне района и города, а также вырабатывать решения и принимать активное участие в их реализации.

03.07.2015г. была создана Молодежная палата поселения Краснопахорское.

Молодежная палата.

Ребята провели более 20 оффлайн мероприятий. Так же ребята активно работают в системе движок («Движок» — это онлайн сообщество активной молодежи, участников системы молодежного парламентаризма Москвы. Главные принципы сообщества: полезные дела на благо нашего города, активное участие в общественно-политической жизни и профессиональное развитие каждого участника.).

Из 146 палат Москвы по рейтингу палата Красной Пахры занимает 41 место, по Троицкому и Новомосковскому административным округам занимает 5 место. Палатой заработано 452 балла и было выполнено 72 активности.

В числе 48 молодых людей из разных районов столицы Виталий Русанов был представлен кандидатом в состав Молодежной палаты при Мосгордуме.

Администрация также активно взаимодействует с общественной ветеранской организацией поселения. Особое внимание в деятельности органов местного самоуправления уделяется работе с жителями старшего поколения.

Совет ветеранов существует более 10 лет, в 2015 году получили свое помещение и сегодня осуществляют свою работу в читальном зале площадью 15 кв. м Краснопахорской детской библиотеки по адресу: Красная Пахра, ул. Почтовая, д.5. Кабинет оборудован телефоном, мебелью, оргтехниккой.

В 2015 году создана электронная почта, а на сайте Администрации поселения размещена наша страничка «Краснопахорский Совет ветеранов», на котором размещается информация о работе организации.

ОБЩЕСТВЕННЫЕ СОВЕТНИКИ

В поселении осуществляют свою деятельность на добровольной основе 30 общественных советников, которые напрямую взаимодействуют с органами местного самоуправления и являются связующим звеном между жителями и администрацией.

СТАРОСТЫ

В поселении институт старост существует с 1993 года. На сегодняшний день в поселении работает 18 старост. Круг их обязанностей достаточно широк: начиная с создания и содействия работе добровольных формирований населения по охране общественного порядка и заканчивая помощью в организации культурного отдыха и досуга местных жителей.

Благодаря совместной работе старост и местных органов власти за это время был выполнен большой объем работы, особенно заметных результатов удалось достичь в сфере благоустройства и социальной поддержки граждан.

СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Официальный сайт администрации <http://krasnaya-pahra.ru/>, где размещаются анонсы событий, новости поселения, фото, отчеты, документы и многое другое.



За 2015 год на официальном сайте поселения Краснопахорское было обнародовано более 1000 новостей. Размещались материалы о событиях, мероприятиях как местного, так и общегородского значения, а также обновлялась информация, предоставляемая различными государственными структурами и ведомствами для более полного информирования населения о различных сферах деятельности.

Распространение информации происходит путем:

- размещения на сайте администрации;
- размещения в соцсетях (Инстаграм, Твиттер, Фейсбук, ВКонтакте), в общей сложности более 800 подписчиков, (но нужно больше, активнее подписывайтесь, ссылки на соцсети можно найти на нашем сайте);
- размещения в печатном СМИ – газете «Городской Ритм-Красная Пахра».

За период 2015 года в свет вышло 24 номера газеты, после незначительного перерыва она продолжит издаваться.

В 2016 ГОДУ активизирована работа в соцсетях: ВКонтакте, Твиттере, Инстаграме, Фейсбуке на сегодня более 300 постоянных подписчиков (в общей сложности), их количество продолжает увеличиваться.

Благодаря тесному взаимодействию с Советом депутатов, поддержке Совета ветеранов, Молодежной палаты, руководителями муниципальных бюджетных учреждений, сотрудниками администрации позволяют достигать высокого уровня социально-экономического развития поселения.

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 3/39

**Об исполнении целевой Программы
«Профилактика терроризма и экстремизма,
а также минимизации и (или) ликвидации
последствий проявлений терроризма и
экстремизма на территории поселения
Краснопахорское в городе Москве на 2015 – 2017
годы» за 12 месяцев 2015 года**

Рассмотрев обращение главы администрации поселения Краснопахорское о рассмотрении и утверждении отчета по целевой Программе «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории поселения Краснопахорское в городе Москве на 2015 – 2017 годы» за 12 месяцев 2015 года, в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Принять и утвердить отчет по целевой Программе «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории поселения Краснопахорское в городе Москве на 2015 – 2017 годы» за 12 месяцев 2015 года (Приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 24.03.2016 № 3/39**

Отчет об исполнении муниципальной целевой программы «Профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории поселения Краснопахорское 2015 – 2017 годы» за 2015 год.

№ п\п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Сроки исполнения	Источники финансирования	Объём финансирования, руб.		
					На 2015 г.	Выполнено за 2015 г.	В % отношении
1.Информационно-пропагандистская деятельность							
1	Информировать жителей поселения Краснопахорское о порядке действий при угрозе возникновения террористических актов, посредством размещения информации на информационных стендах, на сайте поселения Краснопахорское.	Администрация поселения Краснопахорское	Постоянно в течение года	Без финансирования			
2	Приобретение плакатов, памяток для учреждений и организаций, расположенных на территории поселения Краснопахорское по антитеррористической тематике	Администрация поселения Краснопахорское	В течение года	Бюджет поселения	5000	5000	100
3	Взаимообмен информацией с иными субъектами профилактики экстремизма (прокуратурой, префектурой ТиНАО, УВД, ОУФМС)	Администрация поселения Краснопахорское	Постоянно в течение года	Без финансирования			
2.Обеспечение мер по выявлению и пресечению противоправных действий							
4	Осуществлять еженедельный обход территории поселения Краснопахорское на предмет выявления и ликвидации последствий экстремистской деятельности, которые проявляются в виде нанесения на архитектурные сооружения символов и знаков экстремистской направленности	Администрация поселения Краснопахорское, старосты населенных пунктов	Постоянно в течение года	Без финансирования			
5	Проведение регулярных обследований совместно со старшими многоквартирных домов на предмет технического состояния подвальных и чердачных помещений, цокольных, технических этажей, электрощитовых и др. подсобных помещений	УК «Шишкин Лес», ООО «Строительная фирма ТЛК», Красносельское ОП	Постоянно в течение года	Без финансирования			
6	Осуществлять еженедельный обход территории муниципального образования на предмет выявления мест концентрации молодежи. Уведомлять о данном факте правоохранительные органы	Администрация поселения Краснопахорское, старосты населенных пунктов	Постоянно в течение года	Без финансирования			



7	Организовать размещение на информационных стендах информации для требований действующего миграционного законодательства, а также контактных телефонов о том, куда следует обращаться в случаях совершения в отношении них противоправных действий	Администрация поселения Краснопахорское	Постоянно в течение года	Без финансирования			
8	Организовать и провести тематические мероприятия: фестивали, конкурсы, викторины, с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей	СДК «Звездный», СДК «Юбилейный»	1 раз в квартал	Без финансирования			
9	Проводить тематические беседы в коллективах учащихся государственных образовательных школьных и дошкольных учреждений, расположенных на территории поселения Краснопахорское, по действиям при возникновении террористических угроз и ЧС	Руководители образовательных учреждений	1 раз в квартал	Без финансирования			
10	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации (КТС) в здании администрации поселения Краснопахорское	Администрация поселения Краснопахорское		Бюджет поселения	70000	32670,96	47
11	Изготовление паспорта безопасности территории поселения Краснопахорское	Администрация поселения Краснопахорское		Бюджет поселения	100000	99000	99
12	Заключение договора с МО ВО по ТИ-НАО ФГКУ УВО ГУ МВД России по г. Москве на прибытие ГБР по сигналу КТС, расположенной в здании администрации поселения Краснопахорское	Администрация поселения Краснопахорское		Бюджет поселения	80000	79891	99,8
13	Организация передвижного пункта питания (полевая кухня КП-125) на случай возникновения чрезвычайных ситуаций	Администрация поселения Краснопахорское		Бюджет поселения	130000	108 131,49	83
14	Обеспечение охраны здания администрации поселения Краснопахорское (с. Красная Пахра, ул.Заводская, д.25)	Администрация поселения Краснопахорское		Бюджет поселения	355000	355000	100
15	Оказание услуг дежурной диспетчерской службы на территории поселения Краснопахорское	Администрация поселения Краснопахорское		Бюджет поселения	1385400	1385400	100
	ИТОГО:				2125540	2065093,45	97



РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 4/39

**Об исполнении целевой Программы
«Пожарная безопасность на территории
поселения Краснопахорское в городе
Москве на 2015 -2017 годы»
за 12 месяцев 2015 года**

Рассмотрев обращение главы администрации поселения Краснопахорское о рассмотрении и утверждении отчета по целевой Программе «Пожарная безопасность на территории поселения Краснопахорское в городе Москве на 2015 -2017 годы» за 12 месяцев 2015 года, в соответствии с Уставом поселения Краснопахорское

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ
РЕШИЛ:**

1. Принять и утвердить отчет по целевой Программе «Пожарная безопасность на территории поселения Краснопахорское в городе Москве на 2015 -2017 годы» за 12 месяцев 2015 года (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 24.03.2016 № 4/39**

Отчет об исполнении муниципальной целевой программы «Пожарная безопасность на территории поселения Краснопахорское в городе Москве на 2015 – 2017 годы» за 2015 год

№ п/п	Мероприятия	Источники финансирования	Сроки исполнения	Всего (руб.)	Выполнено 2015 г.	В % отношении
1	Работы по выполнению противопожарных мероприятий на территории поселения Краснопахорское (работы по созданию минерализованных полос)	Из средств бюджета поселения	2015-2017	100 000	0	0
2	Ремонт и содержание площадок для забора воды из водоемов на территории поселения	Из средств бюджета поселения	2015	100 000	99200	99,2
3	Противопожарная обработка деревянных конструкций: -сцены МБУК ДК «Звездный»; - чердак МБУК ДК «Звездный» -сцены и чердака МБУК ДК «Юбилейный» -одежды сцены МБУК ДК «Звездный»	Из средств бюджета поселения	2015	40 000 35 000 90 000	40 000 17 236 90 000	100 49 100
4	Замеры сопротивления изоляции: -МБУК ДК «Звездный» - МБУК КЦБС	Из средств бюджета поселения	2015-2017	75 000 23 500	7 500 23 500	10 100



5	Замеры сопротивления изоляции, полного сопротивления «петли фаза-ноль», проверка сопротивления заземления МБУК МДК «Юбилейный»	Из средств бюджета поселения Краснопахорское	2015-2017	26 000	26 000	100
6	Пробы противопожарной пропитки сцен МБУК ДК «Звездный»	Из средств бюджета поселения	2015-2017	12 000	12 000	100
7	Комплект медицинский для оказания первой помощи -МБУК ДК «Звездный»;	Из средств бюджета поселения	2015	4 000	3509	88
8	Испытание внутреннего противопожарного водопровода: -МБУК ДК «Звездный»; -МБУК ДК «Юбилейный»	Из средств бюджета поселения	2015-2017	23 000 5 500	23 000 5 500	100 100
9	Обучение пожарно-техническому минимуму (ПТМ) сотрудников МБУК ДК «Звездный»	Из средств бюджета поселения	2015	15 000	0	0
10	Приобретение огнетушителей: - МБУК ДК «Звездный»; Приобретение огнетушителей с креплениями для МБУ СК «Красная Пахра»: - ОУ-3 - ОП-4	Из средств бюджета поселения	2015-2016	6 000 1 560 2 280	0 1 560 2 280	0
12	Перезарядка и ремонт огнетушителей -МБУК ДК «Звездный»; - МБУК ДК «Юбилейный»; - администрация поселения Краснопахорское	Из средств бюджета поселения	2015	4 000 4 000 5 000	4 000 3515 5 000	100 88 100
13	Приобретение респираторов для - МБУК ДК «Звездный»; - МБУК ДК «Юбилейный» - администрации поселения Краснопахорское	Из средств бюджета поселения	2015	5 000 3 000 5 000	4976,40 2985,84 5 000	99,5 99,5 100
14	Закупка насоса для подачи холодной воды в пожарный кран МБУК ДК «Юбилейный»	Из средств бюджета поселения	2015	8 000	7 275	91
15	Расчистка от снега площадок для забора воды у естественных и искусственных водоемов (реки, пруды) а также подъездных путей к ним для забора воды в зимнее время года.	Из средств бюджета поселения	2015-2017	95 000	0	0
16	Изготовление и установка указателей (информационных знаков) к источникам пожарного водоснабжения.	Из средств бюджета поселения	2015	90 000	64000	71
17	Информирование населения о пожарах (сайт Администрации поселения)	Средства не требуются	2015-2017	-	-	
18	Приобретение пожарных рукавов: -МБУК «Юбилейный»; - МБУ СК «Красная Пахра»	Из средств бюджета поселения	2015-2016	3 500 2 200	0 0	
19	Информационное сопровождение, противопожарная пропаганда и обучение населения поселения Краснопахорское мерам пожарной безопасности: а) изготовление информационных стендов по пожарной безопасности:	Из средств бюджета поселения	2015			



	- МБУК КЦБС; - МБУ СК «Красная Пахра» б) изготовление фотолюминесцентных планов эвакуации: - администрация поселения Краснопахорское; - МБУК ДК «Юбилейный»; - МБУК КЦБС			10 000 10 000 9 000 9 000 9 000	0 0 9 000 0 9 000	0 0 100 0 100
20	Техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации: - администрация поселения Краснопахорское	Из средств бюджета поселения	2015-2017	20 000	20 000	100
21	Установка автоматической пожарной сигнализации на велотреке МБУ СК «Олимп» в подсобном помещении (Стартовая гора) и её обслуживание	Из средств бюджета поселения	2015	60 000	0	0
22	При проведении сходов граждан информировать их о правилах противопожарной безопасности	Средства не требуются	2015-2017	-	-	
ИТОГО:		Из средств бюджета поселения Краснопахорское		1 010 540	482,197,24	48

РЕШЕНИЕ

24марта2016 года № 5/39

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское № 6/31 от 19.11.2015

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативами Департамента Финансов города Москвы, Положением о бюджетном процессе в поселении Краснопахорское, Уставом поселения Краснопахорское, рассмотрев обращение главы администрации поселения Краснопахорское о изменениях и дополнениях в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское «О бюджете поселения Краснопахорское на 2016 год»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета депутатов поселения Краснопахорское от 19.11.2015 года № 6/31 «О бюджете поселения Краснопахорское на 2016 год»:

1.1. пункт 1 читать в следующей редакции:

«Утвердить бюджет поселения Краснопахорское на 2016 год по доходам в сумме 274 773,438 тыс. рублей и расходам в сумме 280 012,029 тыс. рублей

Установить дефицит бюджета поселения Краснопахорское на 2016 год в сумме 5 238,591 тыс. рублей.

Направить на погашение дефицита бюджета поселения Краснопахорское на 2016 год поступления из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Краснопахорское в сумме 5 238,591 тыс. рублей».

1.2. Приложение №1 «Поступления доходов по основным источникам в бюджет поселения Краснопахорское на 2016 год» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему решению.

1.3. Приложение № 2 «Перечень главных администраторов доходов бюджета поселения Краснопахорское на 2016 год» изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему решению.



1.4. Приложение № 4 «Ведомственная структура расходов бюджета поселения Краснопахорское на 2016 год» к решению изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему решению.

1.5. Приложение № 5 «Расходы бюджета поселения Краснопахорское по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов на 2016 год» к решению изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему решению.

1.6. Приложение № 6 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Краснопахорское на 2016 год» к решению изложить в новой редакции согласно приложению №5 к настоящему решению.

2. Дополнить решение Совета депутатов поселения Краснопахорское от 19.11.2015 года № 6/31 «О бюджете поселения Краснопахорское на 2016 год» п.20 в следующей редакции: «Установить что в расходах бюджета поселения Краснопахорское на 2016 год предусматриваются средства в виде межбюджетных трансфертов на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, планируемых к представлению из бюджета города Москвы бюджету поселения Краснопахорское на 2016 г. в сумме:

9500,000 тыс. руб. на «Ремонт автомобильных дорог местного значения и объектов дорожного хозяйства»

46557,300 тыс. руб. на «Содержание автомобильных дорог местного значения и объектов дорожного хозяйства»

4493,900 тыс. руб. на «Благоустройство территории жилой застройки».

3. Дополнить решение Совета депутатов поселения Краснопахорское от 19.11.2015 года № 6/31 «О бюджете поселения Краснопахорское на 2016 год» п.22 в следующей редакции: «Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда поселения Краснопахорское на 2016 год в сумме 5009,409 тыс. рублей. Бюджетные ассигнования Дорожного фонда предусматриваются администрацией поселения Краснопахорское на содержание объектов дорожного хозяйства и автомобильных дорог поселения на 2016 год.

4. Пункты 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 считать пунктами 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28 соответственно.

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

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев

**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 24.03.2016 № 5/39**

**Поступления доходов в бюджет поселения
Краснопахорское на 2016 год по основным источникам**

КБК	Наименования	Сумма
1	2	3
		2016
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	213 765,809
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	18 500,000
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	18 500,000
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	17 770,000



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	730,000
100 1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	5 009,409
100 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 777,469
100 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	27,002
100 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	3 879,520
100 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	- 674,582
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	183 252,400
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	6 206,000
182 1 06 01010 03 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	6 206,000
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	177 046,400
182 1 06 06031 03 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	153 024,600
182 1 06 06041 03 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	24 021,800
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	7 004,000
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	6 724,000
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	5 163,000
071 1 11 05011 02 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	5 163,000
000 1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 561,000



900 1 11 05033 03 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 561,000
000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	280,000
000 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	280,000
900 1 11 09043 03 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	280,000
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	61 007,629
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	61 007,629
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	60 551,200
000 2 02 02999 00 0000 151	Прочие субсидии	60 551,200
900 2 02 02999 03 0000 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	60 551,200
900 2 02 02999 03 0007 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на софинансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальным образованием мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части ремонта объектов дорожного хозяйства	9 500,000
900 2 02 02999 03 0008 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на софинансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальным образованием мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части содержания объектов дорожного хозяйства	46 557,300
900 2 02 02999 03 0009 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на софинансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальным образованием мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части благоустройства территории жилой застройки	4 493,900
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	456,429
000 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	456,429
900 2 02 03015 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	456,429
000 8 90 00000 00 0000 000	ВСЕГО доходов	274 773,438



**Приложение № 2
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 24.03.2016 № 5/39**

**Перечень главных администраторов доходов бюджета
поселения Краснопахорское на 2016 год**

Кодадминистра-тора	Код классификации доходов	Наименования видов отдельных доходных источников
900	Администрация поселения Краснопахорское	
900	1 11 05033 03 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
900	1 11 09043 03 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
900	1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 16 33030 03 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 17 01030 03 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	1 17 05030 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 02 02109 03 0001 151	Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на проведение капитального ремонта многоквартирных домов
900	2 02 02999 03 0000 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 02 02999 03 0007 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на софинансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальным образованием мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части ремонта объектов дорожного хозяйства
900	2 02 02999 03 0008 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на софинансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальным образованием мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части содержания объектов дорожного хозяйства
900	2 02 02999 03 0009 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на софинансирование расходных обязательств, возникающих в процессе реализации муниципальным образованием мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства в части благоустройства территории жилой застройки
900	2 02 03015 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты



900	2 02 03999 03 0000 151	Прочие субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 02 04012 03 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
900	2 02 04999 03 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения
900	2 08 03000 03 0000 180	Перечисления из бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
900	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

Приложение № 3
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 24.03.2016 № 5/39

Ведомственная структура расходов бюджета
поселения Краснопахорское
на 2016 год

Наименование	Глава	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	Сумма
						2016
1	2	3	4	5	6	7
Администрация поселения Краснопахорское	900					280 012,029
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01				58 436,480
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			492,000
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	01	03	31A0100200		492,000
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	03	31A0100200	120	492,000
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий.	900	01	03	31A0100200	123	492,000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			51 622,980
Руководитель администрации	900	01	04	31 Б 0100100	120	2 338,840
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б0100100	121	1 676,300
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б0100100	122	120,000
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	900	01	04	31 Б 0100100	129	542,540



Обеспечение деятельности администрации	900	01	04	31Б0100500		45 910,120
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31Б0100500	120	35 476,720
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31Б0100500	121	23 078,500
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31Б0100500	122	4 058,670
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда персонала, лиц привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	900	01	04	31Б0100500	123	110,000
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	900	01	04	31 Б 0100500	129	8 229,550
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б0100500	240	10 333,400
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31Б0100500	244	10 333,400
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	31Б0100500	830	50,000
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	31Б0100500	831	50,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	31Б0100500	850	50,000
Уплата прочих налогов, сборов	900	01	04	31Б0100500	852	40,000
Уплата иных платежей	900	01	04	31 Б 0100500	853	10,000
Прочие расходы в сфере здравоохранения, не включенные в программы	900	01	04	35 Г 0101100		3 374,020
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	35 Г 0101100	120	3 374,020
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	35 Г 0101100	122	2 591,020
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	900	01	04	35 Г 0101100	129	783,000
Резервный фонд	900	01	11			5300,000
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	01	11	32А0100000		5300,000
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	01	11	32 А 0100000	800	5300,000
Резервные средства	900	01	11	32А0100000	870	5300,000
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			1 021,500
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01	13	31Б0100400		21,500
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	13	31 Б 0100400	850	21,500
Уплата иных платежей	900	01	13	31Б0100400	853	21,500
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13	31Б0109900		1 000,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	31 Б 0109900	240	1 000,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б0109900	244	1 000,000
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	900	02				456,429
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	900	02	03			456,429
Руководство и управление в сфере установленных функций	900	02	03	171 0051180		456,429
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900	02	03	171 0051180		456,429
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	900	02	03	171 0051180	120	438,828



Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	02	03	171 0051180	121	337,041
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	900	02	03	171 0051180	129	101,787
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	02	03	171 0051180	240	17,601
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	02	03	171 0051180	244	17,601
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	900	03				2 917,400
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	03	09			385,000
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций	900	03	09	35E0101400		385,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	03	09	35E0101400	240	385,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	35E0101400	244	385,000
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14			2 532,400
Мероприятия по пожарной безопасности и профилактике терроризма и экстремизма	900	03	14	35E0101400		2 532,400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	03	14	35 E 0101400	240	2 532,400
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	35E0101400	244	2 532,400
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	900	04				105 261,600
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	900	04	09			104 761,600
Дорожное хозяйство	900	04	09	315 0000000		48 704,300
Содержание и управление дорожным хозяйством	900	04	09	3150100000		48 704,300
Содержание и ремонт муниципальных дорог	900	04	09	3150100600		48 704,300
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	31 5 0100600	240	48 704,300
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	3150100600	244	48 704,300
Ремонт объектов дорожного хозяйства и автомобильных дорог	900	04	09	01 Д 03S0000		56 057,300
Субсидии на ремонт объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01Д03S0200		9 500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	01 Д 03S0200	240	9 500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	01Д03S0200	244	9 500,000
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01Д05S0500		46 557,300
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	01 Д 05S0500	240	46 557,300
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	01Д05S0500	244	46 557,300
Другие вопросы в области национальной экономики	900	04	12			500,000
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	900	04	12	338 0000000		500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	12	33 8 0000000	240	500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	12	338 0000000	244	500,000



ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	900	05				50 833,900
Жилищное хозяйство	900	05	01			15 940,000
Поддержка жилищного хозяйства	900	05	01	350 0000000		15 940,000
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	3500300000		15 940,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	01	35 0 0300000	240	15 940,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	3500300000	244	15 940,000
Благоустройство	900	05	03			34 893,900
Благоустройство	900	05	03	600 0000000		30 400,000
Озеленение	900	05	03	6000300000		2 500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	60 0 0300000	240	2 500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	60 0 0301000	244	2 500,000
Прочие мероприятия по благоустройству	900	05	03	6000500000		27 900,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	60 0 0501000	240	27 900,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	6000501000	244	27 900,000
Субсидии на благоустройство территории жилой застройки	900	05	03	05 Д 02S0200		4 493,900
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	05 Д 02S0200	240	4 493,900
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	05 Д 02S0200	244	4 493,900
ОБРАЗОВАНИЕ	900	07				2 850,000
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07	07			2 850,000
Организационно- воспитательная работа с молодежью	900	07	07	35E0100500		2 850,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	07	07	35E0100500	240	2 850,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	35E0100500	244	2 850,000
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08				32 914,500
Культура	900	08	01			32 914,500
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	900	08	01	440 0000000		27 792,300
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4409900000	610	27 792,300
Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания	900	08	01	4409900000	611	23 932,300
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	08	01	4409900000	612	3 860,000
Библиотеки	900	08	01	440 0000000		5 122,200
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4429900000	610	5 122,200
Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания	900	08	01	4429900000	611	4 806,800
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	08	01	4429900000	612	315,400
Социальная политика	900	10				9 042,020
Пенсионное обеспечение	900	10	01			243,700
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	10	01	35 П 0100900		243,700



Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	01	35 П 0100900	320	243,700
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	01	35 П 0100900	321	243,700
Социальное обеспечение населения	900	10	03			8 590,000
Целевые программы муниципальных образований	900	10	03	795 0000000		8 590,000
Целевые программы муниципальных образований	900	10	03	7950001000		8 590,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	10	03	79 5 0001000	240	6 420,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	10	03	7950001000	244	6 420,000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	03	79 5 0001000	320	2 170,000
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	03	7950001000	321	2 170,000
Другие вопросы в области социальной политики	900	10	06			208,320
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	10	06	35 П 0101800		208,320
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	06	35 П 0101800	320	208,320
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	06	35 П 0101800	321	208,320
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	900	11				15 159,700
Физическая культура	900	11	01			15 159,700
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	900	11	01	482 0000000		15 159,700
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	900	11	01	4829900000	600	15 159,700
Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания	900	11	01	4829900000	611	14 503,700
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	11	01	4829900000	612	656,000
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	900	12				2140,000
Периодическая печать и издательства	900	12	02			1 640,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	35 Е 0100100	240	1 600,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35 Е 0100100	244	1 600,000
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	900	12	02	35Е0100300	850	40,000
Уплата иных платежей	900	12	02	35Е0100300	853	40,000
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12	04			500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	04	35 Е 0100100	240	500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	04	35 Е 0100100	244	500,000
Итого						280 012,029



**Приложение № 4
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 24.03.2016 № 5/39**

**Расходы бюджета поселения Краснопахорское
по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов
на 2016 год**

Наименование	Глава	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	Сумма
						2016
1	2	3	4	5	6	7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01				58 436,480
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			492,000
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	01	03	31A0100200		492,000
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	01	03	31A0100200	120	492,000
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	900	01	03	31A0100200	123	492,000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			51 622,980
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04	31B0100100	120	2 338,840
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31B0100100	121	1 676,300
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31B0100100	122	120,000
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31 Б 0100100	129	542,540
Обеспечение деятельности администрации	900	01	04	31B0100500		45 910,120
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31 Б 0100500	120	35 476,720
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	01	04	31B0100500	121	23 078,500
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	31B0100500	122	4 058,670
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда персонала, лиц привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	900	01	04	31B0100500	123	110,000
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31 Б 0100500	129	8 229,550
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31B0100500	240	10 333,400
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	04	31B0100500	244	10 333,400
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	31B0100500	830	50,000



Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	31Б0100500	831	50,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	31Б0100500	850	50,000
Уплата прочих налогов, сборов	900	01	04	31Б0100500	852	40,000
Уплата иных платежей	900	01	04	31 Б 0100500	853	10,000
Прочие расходы в сфере здравоохранения, не включенные в программы	900	01	04	35 Г 0101100		3 374,020
Расходы на выплату персоналу	900	01	04	35 Г 0101100	120	3 374,020
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	900	01	04	35 Г 0101100	122	2 591,020
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	01	04	35 Г 0101100	129	783,000
Резервный фонд	900	01	11			5 300,000
Резервные фонды, предусмотренный органами местного самоуправления	900	01	11	32А0100000		5 300,000
Резервные фонды, предусмотренный органами местного самоуправления	900	01	11	32А0100000	800	5 300,000
Резервные средства	900	01	11	32А0100000	870	5 300,000
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13	31Б0100000		1 021,500
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01	13	31Б0100400		21,500
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	13	31 Б 0100400	850	21,500
Уплата иных платежей	900	01	13	31Б0100400	853	21,500
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13	31Б0109900		1 000,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	31 Б 0109900	240	1 000,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	01	13	31Б0109900	244	1 000,000
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	900	02				456,429
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	900	02	03			456,429
Руководство и управление в сфере установленных функций	900	02	03	17 1 0051180		456,429
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900	02	03	17 1 0051180		456,429
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	900	02	03	17 1 0051180	120	438,828
Фонд оплаты труда и страховые взносы	900	02	03	17 1 0051180	121	337,041
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	02	03	17 1 0051180	129	101,787
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	02	03	17 1 0051180	240	17,601
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	02	03	17 1 0051180	244	17,601
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	900	03				2 917,400
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	900	03	09			385,000
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	03	09	35Е0101400		385,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	03	09	35 Е 0101400	240	385,000



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	09	35E0101400	244	385,000
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14			2 532,400
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	03	14	35E0101400		2 532,400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	03	14	35 E 0101400	240	2 532,400
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	03	14	35E0101400	244	2 532,400
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	900	04				105 261,600
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	900	04	09			104 761,600
Дорожное хозяйство	900	04	09	315 0000000		48 704,300
Содержание и управление дорожным хозяйством	900	04	09	3150100000		48 704,300
Содержание и ремонт муниципальных дорог	900	04	09	3150100600		48 704,300
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	3150100600	240	48 704,300
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	3150100600	244	48 704,300
Ремонт объектов дорожного хозяйства и автомобильных дорог	900	04	09	01 Д 03S0000		56 057,300
Субсидии на ремонт объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01Д03S0200		9 500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	01 Д 03S0200	240	9 500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	01Д03S0200	244	9 500,000
Субсидии на содержание объектов дорожного хозяйства	900	04	09	01Д05S0500		46 557,300
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	01Д05S0500	240	46 557,300
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	09	01Д05S0500	244	46 557,300
Другие вопросы в области национальной экономики	900	04	12			500,000
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	900	04	12	3380000000		500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	12	338 0000000	240	500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	04	12	338 0000000	244	500,000
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	900	05				50 833,900
Жилищное хозяйство	900	05	01			15 940,000
Поддержка жилищного хозяйства	900	05	01	350 0000000		15 940,000
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	3500300000		15 940,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	01	3500300000	240	15 940,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	01	3500300000	244	15 940,000
Благоустройство	900	05	03			34 893,900
Благоустройство	900	05	03	600 0000000		30 400,000
Озеленение	900	05	03	60 0 0301000		2 500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	60 0 0301000	240	2 500,000



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	60 0 0301000	244	2 500,000
Прочие мероприятия по благоустройству	900	05	03	60 0 0501000		27 900,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	60 0 0501000	240	27 900,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	60 0 0501000	244	27 900,000
Субсидии на благоустройство территории жилой застройки	900	05	03	05 Д 02S0200		4 493,900
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	05 Д 02S0200	240	4 493,900
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	05	03	05 Д 02S0200	244	4 493,900
ОБРАЗОВАНИЕ	900	07				2 850,000
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07	07			2 850,000
Организационно- воспитательная работа с молодежью	900	07	07	35E0100500		2 850,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	07	07	35E0100500	240	2 850,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	07	07	35E0100500	244	2 850,000
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	900	08				32 914,500
Культура	900	08	01			32 914,500
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	900	08	01	4400000000		27 792,300
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4409900000	610	27 792,300
Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания	900	08	01	4409900000	611	23 932,300
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	08	01	4409900000	612	3 860,000
Библиотеки	900	08	01	4400000000		5 122,200
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	08	01	4429900000	610	5 122,200
Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания	900	08	01	4429900000	611	4 806,800
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	08	01	4429900000	612	315,400
Социальная политика	900	10				9 042,020
Пенсионное обеспечение	900	10	01			243,700
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	10	01	35 П 0100900		243,700
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	01	35 П 0100900	320	243,700
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	01	35 П 0100900	321	243,700
Социальное обеспечение населения	900	10	03			8 590,000
Целевые программы муниципальных образований	900	10	03	7950000000		8 590,000
Целевые программы муниципальных образований	900	10	03	7950001000		8 590,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	10	03	7950001000	240	6 420,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	10	03	7950001000	244	6 420,000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	03	79 5 0001000	320	2 170,000



Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	03	7950001000	321	2 170,000
Другие вопросы в области социальной политики	900	10	06			208,320
Социальные гарантии муниципальным служащим, вышедшим на пенсию	900	10	06	35 П 0101800		208,320
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	06	35 П 0101800	320	208,320
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	900	10	06	35 П 0101800	321	208,320
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	900	11				15 159,700
Физическая культура	900	11	01			15 159,700
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	900	11	01	482 0000000		15 159,700
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	900	11	01	4829900000	610	15 159,700
Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания	900	11	01	4829900000	611	14 503,700
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	900	11	01	4829900000	612	656,000
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	900	12				2140,000
Периодическая печать и издательства	900	12	02			1 640,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	02	35E0100100	240	1 600,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	02	35E0100100	244	1 600,000
Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	900	12	02	35E0100300	850	40,000
Уплата иных платежей	900	12	02	35E0100300	853	40,000
Другие вопросы в области средств массовой информации	900	12	04			500,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	12	04	35E0100100	240	500,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	900	12	04	35E0100100	244	500,000
Итого						280 012,029

**Приложение № 5
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 24.03.2016 № 5/39**

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Краснопахорское
на 2016 год**

администратор	вид источников финансирования дефицитов бюджета							Наименование	Сумма, тыс. руб. 2016 год
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент*	программа (подпрограмма)	экономическая классификация		
								Профицит (дефицит) бюджета поселения Краснопахорское	5 238,591
								В % к общей сумме доходов без учета безвозмездных поступлений	0



000	01	00	00	00	00	0000	000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0
000	01	05	00	00	00	0000	000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	5 238,591
000	01	05	00	00	00	0000	500	Увеличение остатков средств бюджетов	-274 773,438
000	01	05	02	00	00	0000	500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-274 773,438
000	01	05	02	01	00	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-274 773,438
000	01	05	02	01	03	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-274 773,438
000	01	05	00	00	00	0000	600	Уменьшение остатков средств бюджетов	280 012,029
000	01	05	02	00	00	0000	600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	280 012,029
000	01	05	02	01	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	280 012,029
000	01	05	02	01	03	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	280 012,029

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 год № 6/39

**Об утверждении плана работы
Совета депутатов поселения
Краснопахорское в городе Москве
на II квартал 2016 год**

В соответствии с Уставом поселения Краснопахорское, Регламентом Совета депутатов поселения Краснопахорское

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ РЕШИЛ:

1. Утвердить план работы Совета депутатов поселения Краснопахорское в городе Москве на II квартал 2016 года.
2. Настоящее решение вступает в законную силу с 01.04.2016 и подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Краснопахорское Лебедева И.Е.

**Глава поселения
Краснопахорское**

И.Е. Лебедев



**Утвержден
решением Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 24.03.2016 № 6/39**

**План работы
Совета депутатов поселения Краснопахорское на II квартал 2016 года**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Прим.
1	Очередное заседание Совета депутатов поселения Краснопахорское Отчеты об исполнении муниципальных целевых программ: «Сохранение и развитие физической культуры и массового спорта в поселении Краснопахорское на 2015 – 2017 годы» за 3 месяца 2016; «Сохранение и развитие культуры поселения Краснопахорское на 2015 – 2017 годы» за 3 месяца 2016; «Развитие молодежной политики в поселении Краснопахорское на 2015 – 2017 годы» за 3 месяца 2016; «Социальная защита населения поселения Краснопахорское на 2015 – 2017 годы» за 3 месяца 2016	07.04.2016	Глава поселения Краснопахорское Администрация поселения Краснопахорское; Комиссия по социальным вопросам, молодежной политики, культуре, спорту, местному самоуправлению, взаимодействию с органами государственной власти, средствами массовой информации	
2	Очередное заседание Совета депутатов поселения Краснопахорское Отчет об исполнении бюджета поселения Краснопахорское за 2015 год	21.04.2016	Глава поселения Краснопахорское Администрация поселения Краснопахорское; Комиссия по вопросам социально – экономического развития, бюджетной, тарифной, финансовой и налоговой политики, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	
3	Очередное заседание Совета депутатов поселения Краснопахорское Отчет об исполнении бюджета поселения Краснопахорское за I квартал 2016 года	05.05.2016	Глава поселения Краснопахорское Администрация поселения Краснопахорское; Комиссия по вопросам социально – экономического развития, бюджетной, тарифной, финансовой и налоговой политики, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом	
4	Очередное заседание Совета депутатов поселения Краснопахорское	19.05.2016	Глава поселения Краснопахорское	
5	Очередное заседание Совета депутатов поселения Краснопахорское	02.06.2016	Глава поселения Краснопахорское	
6	Очередное заседание Совета депутатов поселения Краснопахорское	16.06.2016	Глава поселения Краснопахорское	



7	Внесение изменений в нормативные правовые акты поселения Краснопахорское в соответствии с действующим законодательством	постоянно	Администрация поселения Краснопахорское; Комиссия по социальным вопросам, молодежной политики, культуре, спорту, местному самоуправлению, взаимодействию с органами государственной власти, средствами массовой информации; Комиссия по вопросам социально – экономического развития, бюджетной, тарифной, финансовой и налоговой политики, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом; Комиссия по вопросам строительства, благоустройства, коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры, развитию территорий	
8	Рассмотрение проектов и утверждение нормативных правовых актов поселения в соответствии с действующим законодательством	постоянно	Администрация поселения Краснопахорское; Комиссия по социальным вопросам, молодежной политики, культуре, спорту, местному самоуправлению, взаимодействию с органами государственной власти, средствами массовой информации; Комиссия по вопросам социально – экономического развития, бюджетной, тарифной, финансовой и налоговой политики, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом; Комиссия по вопросам строительства, благоустройства, коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры, развитию территорий	

Глава поселения
Краснопахорское

И.Е. Лебедев

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 7/39

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Лебедева И.Е.

Глава поселения
Краснопахорское

И.Е.Лебедев



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Краснопахорское
от 24.03.2016 № 7/39**

**Положение
о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах,
расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему администрации поселения Краснопахорское, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сде-

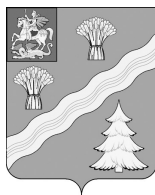


лок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте поселения Краснопахорское krasnaya-pahra.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов поселения Краснопахорское.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся у муниципального служащего по кадровой работе в течение срока его полномочий.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



ПОСЕЛЕНИЕ ПЕРВОМАЙСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 03 марта 2016 г. № 3/1

п. Птичное

**Об информации директора
ГБУ Центра социального обслуживания
населения «Троицкий» о работе
учреждения в 2015 году**

В соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», по результатам заслушивания ежегодного отчета директора ГБУ Центра социального обслуживания населения «Троицкий», о работе учреждения в 2015 году,

Совет депутатов решил:

1. Принять к сведению информацию директора ГБУ Центра социального обслуживания населения «Троицкий» о работе учреждения в 2015 году.
2. Направить настоящее решение в ГБУ Центр социального обслуживания населения «Троицкий».
3. Опубликовать настоящее решение в общественно – политической газете «Основа» и разместить на официальном сайте поселения Первомайское www.pervomayskoe.msk.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Первомайское в городе Москве Н.В.Камнева.

**Глава поселения
Первомайское**

Н.В. Камнев

РЕШЕНИЕ

от 03 марта 2016 г. № 3/2

п. Птичное

**О досрочном прекращении полномочий
главы администрации поселения
Первомайское в городе Москве в
связи с вступлением в законную силу
обвинительного приговора суда**

В соответствии с пунктом 7 части 10 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом поселения Первомайское,

**Совет депутатов поселения Первомайское решил:**

1. Прекратить досрочно 04 марта 2016 года полномочия главы администрации поселения Первомайское в городе Москве Нахоренко Виктора Вадимовича в связи с вступлением в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда.

2. Главе поселения Первомайское в городе Москве Камневу Николаю Вячеславовичу 04 марта 2016 года досрочно расторгнуть контракт с главой администрации поселения Первомайское в городе Москве Нахоренко Виктором Вадимовичем от 22 февраля 2013 года.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Первомайское в городе Москве от 21 февраля 2013 года № 50/2 «О назначении на должность главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Первомайское в городе Москве по контракту».

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

5. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», общественно-политической газете «Основа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Первомайское в городе Москве www.pervomayskoe.msk.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Первомайское в городе Москве Н.В. Камнева.

**Глава поселения
Первомайское**

Н.В. Камнев

РЕШЕНИЕ

от 03 марта 2016 г. № 3/3

п. Птичное

**О назначении исполняющим обязанности
главы администрации
поселения Первомайское в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава поселения Первомайское в городе Москве,

Совет поселения Первомайское в городе Москве решил:

1. Назначить с 05 марта 2016 года исполняющим обязанности главы администрации поселения Первомайское в городе Москве Чевычалова Виктора Николаевича до вступления в должность главы администрации поселения Первомайское по контракту.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», общественно-политической газете «Основа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Первомайское в городе Москве www.pervomayskoe.msk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Первомайское в городе Москве Н.В. Камнева.

**Глава поселения
Первомайское**

Н.В. Камнев



РЕШЕНИЕ

от 03 марта 2016 г. № 3/4

п. Птичное

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Первомайское в городе Москве по контракту

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 16 Устава поселения Первомайское,

Совет депутатов поселения Первомайское в городе Москве, решил:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Первомайское в городе Москве по контракту (Приложение № 1).
2. Утвердить условия контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации поселения Первомайское в городе Москве по контракту (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Первомайское в городе Москве от 11.01.2013 г. № 48/7 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Первомайское по контракту».
4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Первомайское от 30.10.2013 г. № 4/4 «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Первомайское в городе Москве от 11.01.2013 г. № 48/7 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Первомайское по контракту».
5. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Первомайское от 22.11.2013 г. № 5/2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Первомайское в городе Москве от 11.01.2013 года № 48/7 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации поселения Первомайское по контракту».
6. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Первомайское в городе Москве от 06.08.2014 г. № 16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Первомайское в городе Москве от 11.01.2013 г. № 48/7 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Первомайское по контракту».
7. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Первомайское в городе Москве от 14.10.2015 г. № 15/8 «О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Первомайское в городе Москве от 11.01.2013 г. № 48/7 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Первомайское по контракту».
8. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Первомайское в городе Москве от 24.01.2013 г. № 49/2 «О конкурсе на замещение должности главы администрации поселения Первомайское по контракту и утверждении персонального состава членов конкурсной комиссии».
9. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
10. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», общественно – политической газете «Основа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Первомайское www.pervomayskoe.msk.ru.
11. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Первомайское в городе Москве Н.В.Камнева.

**Глава поселения
Первомайское**

Н.В. Камнев



**Приложение № 1
к решению Совета депутатов
поселения Первомайское
от 03.03.2016 года № 3/4**

**ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должности главы администрации
поселения Первомайское в городе Москве по контракту**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Первомайское в городе Москве (далее – глава администрации) по контракту.

1.2. Конкурс на замещение должности главы администрации по контракту (далее – конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности главы администрации, их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

1.3. При проведении конкурса гражданам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.

1.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов и собеседования.

1.5. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом поселения Первомайское для официального опубликования муниципальных правовых актов в средствах массовой информации, (далее – СМИ), а также размещению на официальном сайте Администрации поселения Первомайское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 35 дней до дня проведения конкурса документов.

Объявление подготавливается конкурсной комиссией и должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса документов, дате, месте и времени проведения собеседования, месте, сроках начала и окончания подачи документов на участие в конкурсе (днем окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов).

Одновременно с объявлением публикуются и размещаются проект контракта с главой администрации, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы.

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее – кандидат).

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в администрации поселения Первомайское (далее – администрация) он замещает на момент его проведения.

2.2. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия указанным требованиям, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии) и действует на срок проведения конкурса.

Председателем комиссии является председатель Совета депутатов. Заместитель председателя, секре-



тарь комиссии избираются на первом заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов, а другая половина – Мэром Москвы.

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) решением Совета депутатов устанавливается общее число членов конкурсной комиссии (общее число членов должно быть четным);

2) решение Совета депутатов об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;

3) после принятия Мэром Москвы решения о назначении половины членов конкурсной комиссии решением Совета депутатов утверждается персональный состав конкурсной комиссии.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. В утвержденный решением Совета депутатов персональный состав конкурсной комиссии, вносятся изменения в следующих случаях:

1) Советом депутатов принято решение об изменении общего числа членов конкурсной комиссии;

2) Мэром Москвы принято решение о замене ранее назначенного им члена конкурсной комиссии;

3) необходимость замены ранее назначенного Советом депутатов члена конкурсной комиссии.

3.5. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей ее состава.

3.6. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.7. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на ее заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос её председателя.

4. Подача документов на участие в конкурсе

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 x 6 см;

3) копия паспорта или заменяющего его документа;

4) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы);

5) копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

6) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

8) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке, утвержденном решением Совета депутатов поселения Первомайское от 19 апреля 2013 года № 53/6 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, а также муниципальными служащими администрации поселе-



ния Первомайское в городе Москве, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования»;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, исключающих возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу, выданную в порядке и по форме, установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

4.3. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

4.4. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

4.5. По требованию кандидата секретарем конкурсной комиссии выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

4.6. Если на день окончания срока приема документов последние не поступили или зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия принимает решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после дня окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение подлежит опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией указанного решения.

4.7. Секретарь конкурсной комиссии не позднее дня после дня принятия конкурсной комиссией указанного решения информирует кандидата, подавшего документы, о переносе сроков проведения конкурса.

5. Конкурс

5.1. В день проведения конкурса документов (при наличии не менее двух кандидатов), указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы.

5.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

По результатам конкурса документов оформляется протокол, который подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов. Протокол должен содержать сведения обо всех кандидатах подавших документы, решения о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе ему в допуске в таком участии.

5.3. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании являются основания, указанные в пунктах 2.2 и 4.3 настоящего Порядка.

5.4. Если все кандидаты, подавшие заявки на участие в конкурсе, не допущены к участию в собеседовании или допущен только один кандидат, конкурсная комиссия может:

- 1) объявить конкурс не состоявшимся;
- 2) принять решение о продлении срока приёма документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после окончания приёма документов. Соответствующее информационное сообщение публикуется в СМИ и размещается на официальном сайте;
- 3) принять решение о проведении конкурса по одной кандидатуре.

5.5. В случае признания конкурса не состоявшимся Совет депутатов не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Порядка принимает решение о проведении повторного конкурса.



5.6. Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

1) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, в случае, если собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;

2) в день проведения конкурса документов до времени проведения собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании указывается обоснование такого отказа.

5.7. Кандидат, не допущенный к участию в собеседовании, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.

Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявок.

5.9. Факт неявки кандидата на собеседование без уважительной причины рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

5.10. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия оценивает по пятибалльной системе профессиональные качества кандидатов исходя из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам для замещения высшей должности муниципальной службы.

5.11. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня профессиональных знаний и навыков кандидатов.

5.12. Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие список кандидатов. По итогам собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым кандидатом, и объявляет их членам конкурсной комиссии.

5.13. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня профессиональных знаний и навыков, принятии конкурсной комиссией решений.

5.14. Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседовании и результаты оценки кандидатов по итогам собеседования (далее – результаты конкурса). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течение 3 дней со дня его подписания членами конкурсной комиссии.

5.15. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в течение 5 дней со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте.

5.16. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Совет депутатов назначает главу администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

Голосование проводится по каждому представленному по результатам конкурса конкурсной комиссией кандидату. Кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов, назначается на должность главы администрации.

6.2. Решение Совета депутатов о назначении лица на должность главы администрации публикуется в ближайшем выпуске СМИ и размещается на официальном сайте в течение 5 дней со дня его принятия.

6.3. До заключения контракта глава администрации представляет в администрацию документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными фе-



деральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.4. Контракт с главой администрации заключается главой поселения Первомайское.

6.5. В случае отказа главы администрации от заключения контракта Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса или назначает на должность главы администрации из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.6. Заявки кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации, после чего подлежат уничтожению.

6.7. Расходы, связанные с участием кандидата в конкурсе, включая проезд, проживание, подготовку документов и т.д., несет кандидат.

**Приложение № 2
к решению Совета депутатов
поселения Первомайское
от 03 марта 2016 года № 3/4**

**Условия контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации поселения
Первомайское в городе Москве по контракту**

1. Контракт с лицом, назначенным на должность главы администрации поселения Первомайское в городе Москве по контракту (далее – глава администрации) в соответствии с Уставом поселения Первомайское (далее – Устав) заключается на срок полномочий Совета депутатов поселения Первомайское (далее – Совет депутатов), принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации поселения Первомайское в городе Москве (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:

1) от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения,

6) представляет на утверждение Совету депутатов проект бюджета поселения Первомайское (далее – местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;



11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам администрации, не являющимся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории поселения Первوماйское, необходимые для работы администрации сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

17) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом и муниципальными правовыми актами.

3. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из: должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

а также дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки за выслугу лет (в зависимости от стажа муниципальной (государственной службы);

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы.

19) иные полномочия, предусмотренные статьей 20.1 Закона города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

РЕШЕНИЕ

от 03 марта 2016 г. № 3/5

п. Птичное

Об установлении общего числа членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Первوماйское в городе Москве по контракту

В соответствии с абзацем вторым части 5 статьи 37 Федерального закона от 06.11.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 20 Закона города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Первوماйское,

Совет депутатов поселения Первوماйское в городе Москве решил:

1. Установить общее число членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Первوماйское в городе Москве по контракту в количестве 6 человек.

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



3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», общественно-политической газете «Основа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Первомайское в городе Москве www.pervomayskoe.msk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Первомайское в городе Москве Н.В. Камнева.

**Глава поселения
Первомайское**

Н.В. Камнев

РЕШЕНИЕ

от 03 марта 2016 г. № 3/6

п. Птичное

**О принятии в муниципальную собственность
имущества – информационные конструкции,
расположенные на многоквартирных домах**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования поселение Первомайское в городе Москве,

Совет депутатов решил:

1. Принять в муниципальную собственность поселения Первомайское в городе Москве имущество – информационные конструкции, расположенные на многоквартирных жилых домах безвозмездно передаваемые из собственности г. Москвы в количестве 202 (двухсот двух) штук, согласно приложению.

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

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», общественно-политической газете «Основа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Первомайское в городе Москве www.pervomayskoe.msk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Первомайское в городе Москве Н.В. Камнева.

**Глава поселения
Первомайское**

Н.В. Камнев



Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Первомайское
от « 03» марта 2016г. № 3/6

**ПЕРЕЧЕНЬ движимого имущества, передаваемого из собственности города Москвы
в собственность поселения Первомайское в городе Москве**

№ п/п	Наименование передаваемого движимого имущества	Год выпуска	Единица измерения	Коли- чество	Инвентарный номер	Сумма (руб.коп)	Сумма начисленной амортизации (руб.коп.)	Остаточная стоимость (руб.коп.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004182	1 492,50	1 492,50	0,00
2	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004183	1 492,50	1 492,50	0,00
3	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004184	1 492,50	1 492,50	0,00
4	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004185	1 492,50	1 492,50	0,00
5	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004186	1 492,50	1 492,50	0,00
6	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004187	1 492,50	1 492,50	0,00
7	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004188	1 492,50	1 492,50	0,00
8	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004189	1 492,50	1 492,50	0,00
9	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004190	1 492,50	1 492,50	0,00
10	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004191	1 492,50	1 492,50	0,00
11	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004192	1 492,50	1 492,50	0,00
12	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004193	1 492,50	1 492,50	0,00
13	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004194	1 492,50	1 492,50	0,00
14	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004195	1 492,50	1 492,50	0,00
15	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004196	1 492,50	1 492,50	0,00
16	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004197	1 492,50	1 492,50	0,00
17	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004198	1 492,50	1 492,50	0,00
18	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004199	1 492,50	1 492,50	0,00
19	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004200	1 492,50	1 492,50	0,00

[illegible]

397



76	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004257	1 492,50	1 492,50	0,00
77	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004258	1 492,50	1 492,50	0,00
78	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004259	1 492,50	1 492,50	0,00
79	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004260	1 492,50	1 492,50	0,00
80	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004261	1 492,50	1 492,50	0,00
81	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004262	1 492,50	1 492,50	0,00
82	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004263	1 492,50	1 492,50	0,00
83	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004264	1 492,50	1 492,50	0,00
84	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004265	1 492,50	1 492,50	0,00
85	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004266	1 492,50	1 492,50	0,00
86	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004267	1 492,50	1 492,50	0,00
87	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004268	1 492,50	1 492,50	0,00
88	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004269	1 492,50	1 492,50	0,00
89	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004270	1 492,50	1 492,50	0,00
90	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004271	1 492,50	1 492,50	0,00
91	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004272	1 492,50	1 492,50	0,00
92	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004273	1 492,50	1 492,50	0,00
93	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004274	1 492,50	1 492,50	0,00
94	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004275	1 492,50	1 492,50	0,00
95	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004276	1 492,50	1 492,50	0,00
96	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004277	1 492,50	1 492,50	0,00
97	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004278	1 492,50	1 492,50	0,00
98	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004279	1 492,50	1 492,50	0,00
99	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004280	1 492,50	1 492,50	0,00
100	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004281	1 492,50	1 492,50	0,00
101	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004282	1 492,50	1 492,50	0,00
102	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004283	1 492,50	1 492,50	0,00
103	Информационная конструкция	2015	шт	1	3а6004284	1 492,50	1 492,50	0,00

399

[illegible]

401



188	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004369	1 492,50	1 492,50	0,00
189	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004370	1 492,50	1 492,50	0,00
190	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004371	1 492,50	1 492,50	0,00
191	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004372	1 492,50	1 492,50	0,00
192	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004373	1 492,50	1 492,50	0,00
193	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004374	1 492,50	1 492,50	0,00
194	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004375	1 492,50	1 492,50	0,00
195	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004376	1 492,50	1 492,50	0,00
196	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004377	1 492,50	1 492,50	0,00
197	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004378	1 492,50	1 492,50	0,00
198	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004379	1 492,50	1 492,50	0,00
199	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004380	1 492,50	1 492,50	0,00
200	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004381	1 492,50	1 492,50	0,00
201	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004382	1 492,50	1 492,50	0,00
202	Информационная конструкция	2015	шт	1	За6004383	1 492,50	1 492,50	0,00
ИТОГО:						301 485,00	301 485,00	0,00



ПОСЕЛЕНИЕ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.02.2016 № 8

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения праздников, участия в организации и проведении государственных и городских праздничных и иных зрелищных мероприятий в поселении Роговское города Москвы, проводимых за счет средств бюджета поселения Роговское в городе Москве

В соответствии с Законом РФ №131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом г. Москвы от 6.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в г. Москве», Законом города Москвы от 25.10.2006 года № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», Устава внутригородского муниципального образования поселения Роговское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения праздников, участия в организации и проведении государственных и городских праздничных и иных зрелищных мероприятий в поселении Роговское города Москвы, проводимых за счет средств бюджета поселения Роговское в городе Москве согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетени «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Роговское Николаенко М.Ф.

**Глава администрации
поселения Роговское в городе Москве**

Подкаминский И.М.



**Приложение
к постановлению
администрации поселения
Роговское в г. Москве
от 26.02.2016г. № 8**

**Положение о порядке организации и проведения праздников,
участия в организации и проведении государственных и городских праздничных
и иных зрелищных мероприятий в поселении Роговское города Москвы, проводимых
за счет средств бюджета поселения Роговское в городе Москве**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения местных праздников в форме массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, развлекательных и других публичных мероприятий, проводимых на средства местного бюджета в полном объеме или с частичным финансированием.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ №131-ФЗ «Об основных принципах организации местного самоуправления в РФ», Устава г. Москвы, Закона г. Москвы от 6.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в г. Москве», Законом города Москвы от 25.10.2006 года № 53 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства», Устава внутригородского муниципального образования поселения Роговское.

2. Порядок установления и организации праздников

2.1. Основными задачами проведения мероприятий поселения Роговское являются:

- реализация государственной политики в области культуры и досуга молодежи и семьи;
- развитие городских и местных культурных традиций;
- участие в общегородской и окружной программе проведения праздников и иных мероприятий;
- организация культурного досуга жителей муниципального образования;
- патриотическое и эстетическое воспитание населения;
- сохранение и развитие основных видов и жанров любительского творчества;
- популяризация народного творчества.

2.2. Общее руководство и координацию работы по проведению мероприятий осуществляет Отдел организационной работы и социального развития администрации поселения Роговское в городе Москве (далее – Оргкомитет).

2.3. Оргкомитет привлекает к проведению мероприятий и к участию в них государственные, муниципальные, коммерческие учреждения культуры, спорта, другие учреждения, общественные организации, а также коммерческие предприятия и организации.

**3. Оборудование, благоустройство, оформление территорий объектов
для проведения мероприятий**

3.1 Оборудование, благоустройство, оформление территорий объектов для проведения мероприятий включает проведение работ по обеспечению использования:

- а) поверхность земли, покрытия;
- б) газоны, зеленые насаждения;
- в) ограждения;
- г) навесы (зонты, шатры, палатки, тенты и т. п.);
- д) сценические установки, трибуны;
- е) праздничное оформление;
- ж) отдельно стоящие рекламно-информационные объекты;
- з) освещение;



- и) вспомогательное оборудование (стенды, урны и т. п.);
- к) мобильные туалеты;
- л) места парковки.

3.2 К общим требованиям к оборудованию, благоустройству, оформлению территорий объектов для проведения мероприятий относятся:

- использование оборудования только на период проведения мероприятия;
- обеспечение цветовой, масштабной, стилиевой гармонии с архитектурным фоном;
- применение оборудования, соответствующего требованиям технических регламентов;
- удобство монтажа и демонтажа оборудования;
- обеспечение защиты мощеной поверхности;
- обеспечение защиты зеленых насаждений;
- обеспечение безопасности людей, а также объектов, являющихся памятниками истории и культуры.

3.3 Использование территорий объектов, являющихся памятниками истории, культуры и архитектуры, для проведения мероприятий, допускается, если при этом не создается угрозы нарушения их целостности и сохранности.

3.4 Организация подготовки и проведения мероприятий на территориях объектов, являющихся памятниками истории и культуры, осуществляется организаторами мероприятия по согласованию с органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный контроль в области использования и государственной охраны объектов культурного наследия.

3.5 При использовании оборудования и оформления территорий объектов для проведения мероприятий не допускается:

- а) размещение оборудования рядом с объектами, являющимися монументальными памятниками истории и культуры, в случае если это может повлечь нанесение им вреда;
- б) использование территорий сверх установленного срока;
- в) размещение временных сооружений крупных размеров (палатки, тенты и т. п.) на срок больший, чем предусмотрено сроками проведения мероприятия;
- г) стационарное размещение оборудования;
- д) крепление оборудования к стенам зданий и стволам деревьев;
- е) крепление оборудования к поверхности земли;
- ж) повреждение мощеной поверхности;
- з) использование акустических эффектов, способных нанести вред объектам.

3.6 Особые условия оборудования и оформления территорий объектов должны быть предусмотрены при согласовании программы проведения мероприятия.

4. Информирование населения, органов власти и участников

4.1 Информация о дате, тематике, порядке и сроках проведения, участниках мероприятия доводится до окружных органов власти, общественных и иных организаций, учреждений культуры, образования, спорта, предприятий на территории поселения Роговское в сроки, обеспечивающие ознакомление о мероприятии.

4.2 Для доведения информации могут использоваться следующие средства:

- окружная и районная газеты;
- кабельное и центральное телевидение;
- рекламные носители;
- плакаты, листовки;
- пригласительные и платные билеты;
- письма;
- иное.

5. Обязанности граждан и организаторов

5.1 Участники мероприятия, посетители, зрители и жители иные имеют право свободно входить на объект проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения.

5.2 В случае проведения мероприятия на платной основе - посетители, зрители и жители могут присутствовать при наличии билетов или документов (аккредитаций), дающих право на вход, и пользо-



ваться услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия и администрацией объекта в соответствии с заявленной программой мероприятия.

5.3 Участники мероприятий обязаны:

- соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам массовых мероприятий
- обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка на массовом мероприятии;
- не допускать действий, создающих опасность для жизни и здоровья окружающих;
- предъявлять представителям администрации объекта и сотрудникам правоохранительных органов документы;
- сдавать в камеру хранения крупногабаритные предметы и сдавать в специально отведенные для этих целей хранилища личное оружие по предъявлении разрешительных документов сотрудникам правоохранительных органов;
- выполнять законные требования работников правоохранительных органов и администрации объекта, обусловленные их должностными обязанностями;
- незамедлительно сообщать администрации объекта и в правоохранительные органы о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, захвата людей в заложники и о всех случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям администрации объекта и сотрудников органов внутренних дел, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

5.4 Участникам мероприятия запрещается:

- проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие и режущие предметы, чемоданы, портфели, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям, а также нормальному проведению мероприятия;
- курить;
- распивать спиртные напитки в неустановленных местах или появляться в нетрезвом виде, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- выбрасывать какие либо предметы на трибуны, арену, сцену и другие места проведения мероприятия, а также совершать иные действия, нарушающие порядок проведения мероприятия;
- допускать выкрики или иные действия, унижающие человеческое достоинство участников мероприятия, зрителей или оскорбляющие человеческую нравственность;
- находиться во время проведения мероприятия в проходах, на лестницах или в люках, создавать помехи передвижению участников мероприятия, забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, площадки для телевизионных съемок, деревья, мачты, крыши, несущие конструкции, повреждать оборудование, элементы оформления сооружений и инвентарь, зеленые насаждения;
- появляться без разрешения администрации объекта на арене, сцене, а также в раздевалках спортсменов, судей, артистов и других, служебных и технических помещениях объекта проведения мероприятия;
- проходить на мероприятие с животными, если это не предусмотрено характером мероприятия;
- осуществлять торговлю, наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации объекта;
- демонстрировать каким бы то ни было образом знаки, иную символику, направленные на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной розни.

5.5 Администрация объекта, обслуживающий персонал, сотрудники правоохранительных органов обязаны:

- проявлять уважительное отношение к посетителям, зрителям и другим участникам массового мероприятия;
- своими действиями исключать провоцирование с их стороны правонарушений;
- не допускать нарушения их прав и законных интересов.

5.6 В случае нарушения участником или посетителем мероприятия общественного порядка и невыполнения требований персонала, сотрудники правоохранительных органов принимают меры в установленном порядке для освобождения территории объекта от нарушителей.



6. Порядок проведения праздников

6.1 Организатор мероприятия заблаговременно направляет в органы и предприятия жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства уведомление на выполнение работ по уборке места проведения мероприятия и прилегающей территории, установку и обслуживание временных мобильных туалетов с последующей оплатой указанных работ, согласно заключенному договору.

6.2 Организатор мероприятия проводит работу по техническому и материальному обустройству массового мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

6.3 В случае возникновения в ходе подготовки или проведения массового мероприятия предпосылок к совершению противоправных действий (террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иного) организатор мероприятия обязан незамедлительно сообщить об этом руководителям районных правоохранительных органов, ответственных за обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывать им необходимую помощь и неукоснительно выполнять их указания.

6.4 Организатор мероприятия совместно с администрацией объекта и сотрудниками органов внутренних дел принимает меры по исключению продажи спиртных напитков, пива и прохладительных напитков в стеклянной таре в местах проведения мероприятия, а также меры по исключению потребления спиртных напитков и пива в неустановленных местах, и по удалению с мероприятия лиц, находящихся в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

6.5 В случаях обнаружения обстоятельств, снижающих уровень обеспечения охраны общественного порядка и безопасности участников мероприятия, администрация объекта принимает меры к их устранению и незамедлительно информирует об этом руководителя правоохранительных органов, отвечающего за обеспечение охраны общественного порядка на массовом мероприятии.

7. Финансирование мероприятий

7.1 Финансирование расходов на проведение местных праздников и публичных мероприятий осуществляется на основании утвержденного Советом депутатов поселения Rogovskoe в городе Москве бюджета поселения Rogovskoe в городе Москве, в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации и г. Москвы, Допускается финансирование мероприятий в форме благотворительных акций со стороны коммерческих организаций и учреждений.

7.2 Финансирование расходов по проведению мероприятий может осуществляться за счет:

- средств, предусмотренных ведомственной структурой расходов местного бюджета поселения Rogovskoe на текущий год по бюджетным целевым статьям. Данные средства направляются на приобретение: подарков, сувениров, цветов, транспортные расходы;
- целевых средств, выделяемых Правительством Москвы и префектурой Троицкого и Новомосковского административных округов;
- средств, предусмотренных учреждениям ведомственной структурой расходов бюджета;
- средств, полученных в виде благотворительных взносов;
- средств из других бюджетных и внебюджетных источников.

7.3 Участие жителей в мероприятиях, финансирование которых предусмотрено из бюджетных источников, является бесплатным (на открытых площадках) и по пригласительным билетам, распространяемым через общественные организации (в учреждениях).

7.4 При частичном финансировании мероприятий из собственных средств, полученных учреждением организатором мероприятия от платных форм культурной деятельности, администрация учреждения вправе устанавливать входную плату для посетителей (по согласованию с организатором мероприятия и муниципалитетом).

7.5 При проведении платных мероприятий учреждение в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством устанавливает льготы на их посещение для детей дошкольного возраста, состоящим в органах опеки, учащихся, инвалидов и военнослужащих и других льготных категорий.

8. Ответственность за нарушение Положения.

8.1 За нарушение Положения о порядке установления, организации и проведения местных праздников и публичных мероприятий на территории поселения Rogovskoe в городе Москве должностные,



юридические и физические лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2 За совершение противоправных действий при проведении мероприятия виновные в них лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.3 Организаторам мероприятия, допустившим нарушение (невыполнение) условий настоящего Положения, направляется в установленном порядке официальное предупреждение о необходимости устранения данного нарушения. При неоднократном нарушении (невыполнении) организаторами мероприятия (мероприятий) требований Положения Советом депутатов поселения Роговское может быть принято решение о запрете проведения мероприятий на таком объекте или этими организаторами мероприятия (мероприятий)

8.4 Контроль за выполнением требований по использованию территорий объектов, являющихся памятниками истории и культуры, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и г. Москвы органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный контроль в области использования и государственной охраны объектов культурного наследия.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.03.2016г. № 9

**О внесении изменений
в постановление администрации
поселения Роговское от 13.05.2014 г. №24
«О создании антинаркотической
комиссии»**

В целях приведения постановления администрации поселения Роговское №24 от 13.05.2014г. «О создании антинаркотической комиссии» в соответствие с требованиями действующего законодательства и в связи с изменениями структуры администрации поселения Роговское утвержденной решением Совета депутатов поселения Роговское от 17.09.2015г. №13/8 «Об утверждении структуры администрации поселения Роговское с 17.09.2015г.»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановление администрации поселения Роговское от 13.05.2014г. №24 «О создании антинаркотической комиссии».

1.1. Читать в новой редакции состав антинаркотической комиссии (приложение).

Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации поселения Роговское – М.Ф. Николаенко.

**Глава администрации
поселения Роговское**

И. М. Подкаминский



**Приложение
к постановлению
администрации поселения
Роговское
от 14.03.2016г. № 9**

**СОСТАВ
антинаркотической комиссии**

Председатель комиссии:

Николаенко М.Ф. – заместитель главы администрации поселения Роговское.

Заместитель председателя комиссии:

Андрюхина Т.А. – начальник отдела организационно работы и социального развития.

Секретарь комиссии:

Воробьева М.А. – специалист 1 категории ВУР, председатель молодежной палаты.

Члены комиссии:

Вдовина О.А. – Глава поселения Роговское, руководитель структурного подразделения ГБОУ школы №2073 СП «Роговская школа».

Атабекян Р.Г. – эксперт отдела организационной работы и социального развития администрации поселения Роговское.

Джурко Н.В. – директор ГБУК ДК «Юбилейный».

Алехин А.Н. – директор МКУ «СК Монолит».

По согласованию – участковый уполномоченный полиции ОП «Куриловское».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.03.2016 г. № 10

**О проведении противопаводковых
мероприятий на территории
поселения Роговское в городе Москве
в период весеннего половодья 2016 года**

В целях предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, принятия оперативных мер по обеспечению безаварийного пропуска паводковых вод на территории поселения Роговское и бесперебойной работы объектов жизнеобеспечения и социальной сферы в период сезонного половодья

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить план мероприятий по подготовке к ликвидации возможных последствий весеннего паводка 2016 года на территории поселения Роговское (Приложение).

2. Оперативной группе поселения обеспечить:

2.1. контроль за возникшей ситуацией;

2.2. оказание помощи в ликвидации последствий сезонного половодья;

2.2. устойчивую связь с дежурным администраций поселения и префектуры, аварийно-восстановительными службами энергоснабжения, газового хозяйства, дорожно-восстановительной организацией, медицинским учреждением.

3. Директору ФГУП ЭХ «Клёново-Чегодаево» Россельхозакадемии, Виноградову В.Н., балансодержателю гидротехнических сооружений (ГТС):



3.1. принять необходимые меры по обеспечению безопасности пропуска весенних и сезонных паводковых вод;

3.2. усилить контроль за техническим состоянием ГТС.

4. Директору ПУ ВКХ ТиНАО ОАО «Мосводоканал» Забровскому С.В. обеспечить:

4.1. контроль за уровнем и качеством воды на водозаборных узлах.

5.2. контроль за состоянием стоков на очистных сооружениях.

5. Директору управляющей компании «Инфанта+» Мостарову Б.А.:

5.1. обеспечить готовность аварийных бригад, транспорта и откачивающих устройств.

6. Старостам населённых пунктов провести оповещение населения о весеннем паводке, о мерах безопасности и правилах поведения у водоемов, установить усиленный контроль за охраной жизни людей на воде.

7. Директору ГБОУ СОШ №2073 СП Роговская школа, Вдовиной О.А. провести разъяснительные беседы и инструктажи о правилах поведения и мерах безопасности в весенний паводковый период с учащимися.

8. Обо всех случаях нарушений в работе гидротехнических сооружений, при прорыве плотин сообщать в Администрацию поселения Роговское по телефонам: 8-910-492-33-22, 8-495-850-98-33.

9. Постановление администрации поселения Роговское от 19.02.2014г № 9 «О проведении противопаводковых мероприятий на территории поселения Роговское в городе Москве в период весеннего половодья 2014 года» признать утратившим силу.

10. Опубликовать настоящее постановление в бюллетени «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Роговское Николаенко М.Ф.

И.о. Главы поселения Роговское

М.Ф.Николаенко

**Приложение
к постановлению администрации
поселения Роговское
№ 10_ от 14.03.2016г**

П Л А Н

мероприятий по подготовке к ликвидации возможных последствий весеннего паводка 2016 года на территории поселения Роговское

№	наименование мероприятий	ответственный	дата исполнения	примечание
1	Издание постановления «О противопаводковых мероприятиях на территории поселения»	глава поселения	до 10.03.16 г.	
2	Уточнить возможные места подтопления территории, уделив особое внимание подтопление жилых домов	Руководитель оперативной группы	до 20.03.16г.	в случае изменений погодных условий по мере необходимости
3	Обследовать водоспускные устройства плотин, ливневой канализации в населенных пунктах.	Руководитель оперативной группы	до 25.03.14 г.	в случае изменений погодных условий по мере необходимости
4	Контролировать готовность аварийно-спасательных бригад, привлекаемых на выполнение противопаводковых мероприятий.	Руководитель оперативной группы	весь паводковый период	
5	Контроль выполнения организационных и технических мероприятий, направленных на недопущение загрязнения питьевых водоисточников.	Руководитель предприятия	весь паводковый период	



6	Провести проверку объектов жизнеобеспечения (электро-тепло-, водоснабжения и канализации) на предмет безаварийной работы переключающего, откачивающего и переключающего оборудования.	руководители предприятий	до 25.03.16 г.	
7	Предоставление АКТов обследования в администрацию поселения.	руководители предприятий	после обследования объектов.	
8	Проведение разъяснительной работы со старостами деревень поселения, жителями частных секторов, находящихся в зоне возможного затопления о соблюдении мер безопасности.	председатель совета депутатов поселения оперативная группа	весь паводковый период	
9	Осуществлять ежедневный контроль состояния плотин, мостов, водозаборных узлов, с обязательным докладом в оперативную группу поселения.	руководители предприятий, в чьем введении находятся объекты.	весь паводковый период	

Особому контролю подлежат объекты:

Плотины прудов д. Горнево, д. Ильино, д. Лыковка, д. Васюнино, п. Рогово, д. Тетеринки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.03.2016 г. № 11

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» в поселении Роговское

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Роговское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» в поселении Роговское (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетени «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационной телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Роговское - Николаенко М.Ф.

**И.о. главы администрации
поселения Роговское**

М.Ф. Николаенко



**Приложение
к постановлению администрации
поселения Роговское
от 14.03.2016 г. №_11_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» в поселении Роговское**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом организационной работы и социального развития Администрации поселения Роговское (далее – Отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие шестнадцатилетнего возраста, и проживающие на территории поселения Роговское в городе Москве (далее – заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Главы администрации поселения Роговское в городе Москве о разрешении на вступление в брак либо отказ в выдаче разрешения на вступление в брак.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 7) Уставом поселения Роговское.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заявителю, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителем:
– на сайте Администрации;
– при личном обращении Заявителя в Отдел;
– в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.1.3. Местонахождение Отдела:

г. Москва, поселение Роговское, п. Рогово, ул. Юбилейная, д. 1А.

2.1.4. Контактные телефоны: 8-495-850-98-33,

2.1.5. Официальный интернет-сайт Администрации:



<http://www.rogovskoe.org/> (далее – сайт Администрации).

2.1.6. Адрес электронной почты Администрации: rogovskoe@yandex.ru

2.1.7. График работы Администрации:

Понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00.

Пятница – с 8:00 до 15:45.

Время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке и условиях вступления в брак лиц, не достигших совершеннолетия, с момента размещения на сайте Администрации (далее – на сайте) находится в свободном доступе.

2.2.2. При личных обращениях Заявителей посредством электронной почты информация предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения; при устном обращении Заявителя информация предоставляется в день обращения.

2.2.3. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – заявление) подается в письменной форме и подлежит обязательной регистрации в «Журнале приема заявлений о разрешении на вступление в брак» в день подачи заявления в Отдел.

2.2.4. Заявление рассматривается в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня его подачи.

2.3. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Особыми обстоятельствами для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам являются:

- 1) беременность;
- 2) рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак;
- 3) непосредственная угроза жизни одной из сторон.
- 4) фактически сложившиеся брачные отношения (гражданский брак),
- 5) призыв жениха на службу в Вооруженные Силы России.

2.3.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Отдел письменное обращение.

Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию – предмет муниципальной услуги, личную подпись и дату (образец Заявления представлен в Приложении).

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке.

Для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, но не достигшим брачного возраста (18 лет), подается заявление о разрешении на вступление в брак лицом, не достигшим брачного возраста, на имя Главы администрации поселения Rogovskoe в городе Москве.

Одновременно с подачей заявления представляются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;
- 2) документы, удостоверяющие личности родителей (законных представителей) лиц, желающих вступить в брак;
- 3) справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;
- 4) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства;
- 5) документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, при личном приеме заявителей обязано сверить копии документов с их подлинными экземплярами.

В случае предоставления документов по почте все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государ-



ственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения в Управление;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

2) при устном обращении Заявителя:

- нецензурное либо оскорбительное обращение;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в случае, если:

- обращение не отвечает требованиям к обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствуют обстоятельства для получения разрешения на вступление в брак.

2.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.3.5. В случае, если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.3.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3.7. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

3. Административные процедуры.

3.1. Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может зайти на сайт <http://www.rogovskoe.org/>, обратиться лично (в устной форме), письменно (почтой), направить обращение в электронном виде.

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

- размещение информации о порядке и условиях вступления в брак лиц, достигших 18 лет, на сайте;
- прием обращения от Заявителя о предоставлении информации о порядке и условиях вступления в брак лиц, не достигших брачного возраста, в Отдел;
- прием заявлений о разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет;
- рассмотрение обращения Заявителя и направление ответа.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление Заявителя с предоставлением документов, указанных в п. 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Документы подаются Заявителем лично на имя Главы администрации поселения Rogovskoye в городе Москве в Отдел организационной работы и социального развития администрации поселения Rogovskoye.

3.2.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сличение копий документов с оригиналами;
- прием документов от Заявителя.



3.2.4. При отсутствии у Заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента должностное лицо уведомляет Заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих исполнению муниципальной услуги. В этом случае должностное лицо объясняет Заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность. По просьбе Заявителя должностное лицо может указать перечень действий в письменном виде.

3.3. Принятое Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак регистрируется в «Журнале приема заявлений о разрешении на вступление в брак».

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление постановления о разрешении на вступление в брак или ответа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.5. Результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов должностное лицо осуществляет подготовку постановления Главы администрации поселения Роговское в городе Москве о разрешении на вступление в брак либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Постановление о разрешении на вступление в брак регистрируется в Администрации поселения Роговское в городе Москве с присвоением регистрационного номера.

3.5.2. Постановление о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается должностным лицом Отдела Заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность.

3.5.3. В случае неявки Заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги постановление о разрешении на вступление в брак

либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется должностным лицом Заявителю почтовым отправлением.

3.6. После предоставления Заявителю муниципальной услуги в «Журнале приема заявлений о разрешении на вступление в брак» делается запись об исполнении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Отдела, но не реже одного раза в год.

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее оказание муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также

принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Отдел с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения специалистов Отдела.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.4. Действия (бездействие) специалистов Отдела, а также принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения обжалуются начальнику Отдела.



5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

- Жалобы не рассматриваются при отсутствии в них:
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем и когда принято) и доводов, по которым Заявитель не согласен с действиями или решениями специалистов;
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Жалоба оставляется без ответа, если она не подписана написавшим её лицом, либо обращение, направленное по почте или в электронной форме анонимно.

5.7. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

5.10. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. По результатам рассмотрения письменного обращения начальником Отдела принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.12. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение об привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде.

5.15. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются, в течение трех месяцев, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.16. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.



**Приложение
к Административному регламенту
администрации поселения Роговское**

Главе администрации поселения Роговское в г. Москве
Подкаминскому И.М.

от _____

паспорт _____, выдан _____

адрес места жительства _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 _____ Ува-

жительная причина для вступления в брак _____

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются. Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в администрации поселения Роговское или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией поселения Роговское, 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 администрацию поселения Роговское письменного отзыва. Согласен, что администрация поселения Роговское 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__ года



РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 11.03.2016 № 22

**О создании рабочей группы по выявлению
и пресечению самовольного строительства
на территории поселения Роговское
в городе Москве**

В соответствии со ст. 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства города Москвы от 31 мая 2011 г. N 234-ПП «Об организации работы по выявлению и пресечению самовольного строительства на территории города Москвы, от 02.11.2012 г. № 614-ПП «Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по освобождению земельных участков от незаконно размещённых на них объектов, не являющихся объектами капитального строительства, в том числе осуществлению демонтажа и (или) перемещения таких объектов», от 11 декабря 2013 года № 819-ПП «Об утверждении Положения о взаимодействии органов исполнительной власти города Москвы при организации работы по выявлению и пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков», от 08.12.2015 N 829-ПП «О мерах по обеспечению сноса самовольных построек на отдельных территориях города Москвы», Законом г. Москвы от 19.12.2007 N 48 (ред. от 01.04.2015) «О землепользовании в городе Москве»,

1. Утвердить:

1.1. Положение о рабочей группы по выявлению и пресечению самовольного строительства на территории поселения Роговское в городе Москве (Приложение 1).

1.2. Состав рабочей группы по выявлению и пресечению самовольного строительства на территории поселения Роговское в городе Москве (Приложение 2).

1.3. Акт обследования территории поселения Роговское с целью выявления и пресечения самовольного строительства на территории поселения Роговское в городе Москве (Приложение 3).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения остается за Главой администрации.

**И.о. Главы администрации
поселения Роговское**

М.Ф. Николаенко

**Приложение 1
к распоряжению администрации
поселения Роговское
от 11.03.2016 № 22**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе по выявлению и пресечению самовольного строительства на территории
поселения Роговское в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по пресечению самовольного строительства на территории поселения Роговское в городе Москве (далее Рабочая группа) создана администрацией поселения Роговское в целях выявления и пресечения фактов строительства (реконструкции) объектов, обладающих признаками самовольных построек, и самовольного занятия земельных участков, а также принятия действенных мер по вы-



явлению, профилактике и пресечению самовольного строительства на территории поселения Роговское, а также по выявлению и пресечению фактов незаконного (нецелевого) использования земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена (далее также - земельные участки).

1.2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется законодательством Российской Федерации и города Москвы, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, настоящим Положением.

1.3 Решения Рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения учреждениями и предприятиями поселения, а также всеми хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории поселения.

1.4 Обжалование решений Рабочей группы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5 Рабочая группа подконтрольна и подотчетна в своей деятельности и несет ответственность за принимаемые решения перед Главой администрации поселения Роговское, префектурой ТиНАО г. Москвы.

2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

2.1. Признаки незаконного (нецелевого) использования земельных участков: использование земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена, для проведения работ по строительству (реконструкции) без оформленных в установленном порядке документов (документов, являющихся основанием для использования земельного участка и (или) разрешения на строительство), информация об оформлении которых отсутствует в информационной системе, включающих в себя в том числе размещение на участке строительной техники, оборудования, установку строительных лесов, организацию подъездных путей, разрытие траншей, подключение к сетям (отключение от сетей), ограждение земельного участка, разрытие земельного участка глубиной более 1 метра, возведение фундамента, цокольных этажей, пристроек, надстроек, подземных конструкций, возведение опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, демонтаж опор, стен, перекрытий или иных строительных элементов, а также при наличии факта проведения работ по строительству (реконструкции) объекта капитального строительства на основании разрешения на строительство, но с нарушением градостроительных требований в виде превышения технико-экономических параметров, указанных в разрешении на строительство (далее также - незаконное (нецелевое) использование земельных участков).

2.2. Незаконно размещенный объект недвижимости - объект недвижимости, в отношении которого зарегистрировано право собственности и (или) сведения о котором внесены в установленном порядке в государственный кадастр недвижимости, созданный при отсутствии прав на использование земельного участка для целей строительства (реконструкции) объекта капитального строительства и (или) при отсутствии разрешения на строительство либо с нарушением градостроительных и строительных норм и правил.

2.3. Документы, являющиеся основанием для использования земельного участка:

- действующий договор аренды земельного участка, предусматривающий осуществление строительства (реконструкции);
- действующий договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, предусматривающий осуществление строительства (реконструкции);
- свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.4. Имущество, находящееся на земельных участках при их незаконном (нецелевом) использовании, - строительная техника, строительные материалы и иное имущество, с помощью которого осуществляется незаконное (нецелевое) использование земельного участка.

2.5. Правообладатель имущества, находящегося на земельных участках при их незаконном (нецелевом) использовании, - физическое или юридическое лицо, в чьей собственности находится имущество, указанное в пункте 2.4 настоящего Положения, и (или) фактически осуществляющий использование данного имущества.

2.6. Пресечение незаконного (нецелевого) использования земельного участка - комплекс мероприятий, включающий в себя: выдворение с земельного участка лиц, способствующих незаконному (нецелевому) использованию участка, в том числе лиц, осуществляющих охрану; ограждение земельного участ-



ка; вывоз с земельного участка строительной техники, оборудования, иного имущества, за исключением строительного мусора, подлежащего утилизации, на специализированную площадку для хранения; демонтаж строительных конструкций; зарытие котлованов; отключение от сетей; проведение работ по благоустройству территории и совершение иных действий, необходимых для пресечения проведения строительных работ.

3. Основной задачей Рабочей группы является рассмотрение фактов самовольного строительства (реконструкции) объектов, обладающих признаками самовольных построек, и самовольного занятия земельных участков, а также принятия действенных мер по выявлению, профилактике и пресечению самовольного строительства на территории поселения Роговское, а также по выявлению и пресечению фактов незаконного (нецелевого) использования земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена (далее также - земельные участки) в соответствии с настоящим Положением.

4. Рабочая группа вправе принимать решения:

4.1 О признании объекта обладающим признаками самовольной постройки в соответствии со ст. 222 Гражданского кодекса Российской Федерации с составлением соответствующего Акта (Приложение 3).

4.2 О направлении уполномоченным органам исполнительной власти города Москвы (префектуру ТиНАО г. Москвы, Департамент земельных ресурсов города Москвы, Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, префектура Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы, Комитет государственного строительного надзора г. Москвы, Государственная жилищная инспекция г. Москвы и другие компетентные органы в соответствии с законодательством РФ) информации о наличии объекта (части объекта), обладающего признаками самовольной постройки, самовольно занятого земельного участка.

4.3. В течение семи дней со дня со дня вступления в силу правового акта Правительства Москвы, рабочая группа обеспечивает опубликование (размещение) на официальном сайте администрации поселения Роговское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сообщения о планируемом сносе самовольной постройки, а также размещает данное сообщение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана (возведена) самовольная постройка, осуществляет фотофиксацию размещенного информационного щита, а также обеспечивает сохранность информационного щита на указанном земельном участке до истечения срока сноса самовольной постройки (Требования к указанным информационным щитам, а также к порядку фотофиксации их установки утверждаются правовым актом Госинспекции), который устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять более чем 12 месяцев.

Срок сноса самовольной постройки, в отношении которой принято решение о сносе, устанавливается с учетом характера самовольной постройки в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4.4. В случае, если лицо, осуществившее самовольную постройку, не было выявлено, рабочая группа в течение семи дней со дня принятия такого решения обязана:

обеспечить опубликование в установленном порядке, сообщения о планируемом сносе самовольной постройки;

обеспечить размещение на официальном сайте администрации поселения Роговское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемом сносе самовольной постройки;

обеспечить размещение на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана самовольная постройка, сообщения о планируемом сносе самовольной постройки.

4.5. При отсутствии информации о лицах, осуществивших самовольную постройку, по истечении двух месяцев со дня размещения информации о планируемом сносе самовольной постройки на официальном сайте администрации поселения Роговское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а при наличии информации о лицах, осуществивших самовольную постройку, и неисполнении такими лицами решения о сносе самовольной постройки в установленный срок - по истечении установленного срока для сноса самовольной постройки, рабочая группа направляет информацию в префектуру ТиНАО города Москвы, Госинспекцию и другие компетентные органы в соответствии с законодательством РФ.

4.6. В случае, если лицо, осуществившее самовольную постройку, не было выявлено, снос самоволь-



ной постройки может быть организован компетентным органом, принявшим соответствующее решение, не ранее чем по истечении двух месяцев после дня размещения на официальном сайте администрации поселения Rogovskoe в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемом сносе такой постройки.

5. Цели и функции Рабочей группы.

5.1. В целях выявления фактов незаконного (нецелевого) использования земельных участков Рабочая группа обеспечивает мониторинг территории, с последующим направлением информации о наличии объектов, обладающих признаками самовольной постройки в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы (префектуру ТиНАО г. Москвы, Департамент земельных ресурсов города Москвы, Департамент природопользования и охраны окружающей среды города Москвы, префектура Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы, Комитет государственного строительного надзора г. Москвы, Государственная жилищная инспекция г. Москвы).

5.2. Для выполнения функций в соответствии с настоящим Положением Рабочая группа имеет право запрашивать у застройщиков, заказчиков и иных организаций информацию в объеме, необходимом для полного, всестороннего и объективного исследования вопросов, входящих в компетенцию Рабочей группы.

6. Рабочая группа обязана:

6.1. контролировать исполнение решений компетентных органов в части пресечения фактов строительства (реконструкции) объектов, обладающих признаками самовольных построек, и самовольного занятия земельных участков, а также принятия действенных мер по выявлению, профилактике и пресечению самовольного строительства на территории г. Москвы, а также по выявлению и пресечению фактов незаконного (нецелевого) использования земельных участков, находящихся в собственности города Москвы, и земельных участков на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена (далее также - земельные участки).

6.2. обеспечивать взаимодействие с учреждениями и предприятиями поселения Rogovskoe и другими организациями г. Москвы при решении вопросов профилактики, выявления и пресечения самовольного строительства на территории поселения Rogovskoe.

7. Организация работы Рабочей группы.

7.1. Для организации работы и в целях предварительного рассмотрения вопросов, вносимых на заседание Рабочей группы, проводятся рабочие совещания.

7.2. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Председатель Рабочей группы может принять решение о проведении дополнительных заседаний либо о проведении заседаний реже, чем один раз в месяц, в зависимости от количества вопросов, требующих рассмотрения.

7.3 Рабочая группа правомочна принимать решения, если в заседании участвуют более половины ее членов. Каждый член Рабочей группы обладает одним голосом.

7.4. Секретарем на заседания Рабочей группы приглашаются лица, обращения которых рассматриваются на заседании или лица, интересы которых затрагиваются при рассмотрении вопросов.

7.5. Рабочая группа принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих членов Рабочей группы. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

7.6. Повестка заседания Рабочей группы формируется секретарем на основании представленных материалов и рассылается членам Рабочей группы и приглашенным на заседание не позднее трех рабочих дней до его проведения. При отмене заседания Рабочей группы или его переносе секретарь оповещает участников заседания не менее чем за один рабочий день.

7.7. Решения заседания Рабочей группы оформляются протоколом заседания.

7.8. Протокол подписывается председателем и секретарем Рабочей группы в течение семи рабочих дней после проведения заседания.

7.9. Выписки из протокола заседания Рабочей группы оформляются на бланках, заверяются подписью секретаря и печатью администрации поселения Rogovskoe в городе Москве. Выписки рассылаются секретарем членам Рабочей группы, хозяйствующим субъектам, предприятиям и организациям, которым даны поручения, застройщикам, объекты которых являлись предметом рассмотрения Комиссией.



7.10. Решения Рабочей группы вступают в силу с даты подписания протокола председателем.

7.11. Комиссию возглавляет председатель - заместитель Главы поселения Роговское. Председатель Рабочей группы в рамках, закрепленных за ним полномочий, в соответствии с настоящим Положением осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Рабочей группы;
- определяет порядок рассмотрения вопросов;
- вносит на обсуждение вопросы, касающиеся деятельности Рабочей группы;
- делегирует отдельные полномочия заместителю председателя Рабочей группы.

7.12. Секретарь Рабочей группы:

- формирует повестку заседания Рабочей группы;
- направляет необходимые запросы;
- обеспечивает членов Рабочей группы материалами по обсуждаемым вопросам;
- формирует материалы к заседаниям Рабочей группы;
- оповещает членов Рабочей группы о созыве очередного заседания;
- оформляет протоколы заседаний Рабочей группы;
- доводит поручения Рабочей группы до исполнителей и контролирует их исполнение;
- хранит протоколы заседаний Рабочей группы в течении трех лет, а затем передает их на постоянное хранение в архив администрации поселения Роговское.

9. Внесение изменений и дополнений в Положение и прекращение деятельности Рабочей группы.

9.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения администрации поселения Роговское в городе Москве.

9.2 Ликвидация Рабочей группы осуществляется на основании распоряжения администрации поселения Роговское в городе Москве.

**Приложение
к Положению**

СРОК СНОСА САМОВОЛЬНОЙ ПОСТРОЙКИ

N п/п	Высота самовольной постройки, м	Площадь земельного участка, занимаемого самовольной постройкой, кв. м		
		менее 500	от 500 до 1000	более 1000
1	Менее 5 метров	30 дней	45 дней	50 дней
2	От 5 до 10 метров	45 дней	50 дней	60 дней
3	От 10 до 15 метров	50 дней	60 дней	75 дней
4	От 15 метров и более	65 дней	75 дней	от 90 дней

Состав рабочей группы по выявлению и пресечению самовольного строительства на территории поселения Роговское в городе Москве

Председатель рабочей группы:

Заместитель главы администрации поселения Роговское – Бессмертный Г.Ф.;

Члены рабочей группы:

- заместитель главы администрации поселения Роговское – Николаенко М.Ф.;
- начальник отдела ЖКХиБ администрации поселения Роговское – Овчарова Т.А.;
- ведущий специалист администрации поселения Роговское – Атабекян Г.Р.;

Секретарь рабочей группы:

- главный специалист администрации поселения Роговское – Погорелая Т.В.



**Приложение 3
к Распоряжению администрации
поселения Роговское
от 11.03.2016 №22**

**АКТ
обследования территории поселения Роговское
с целью выявления и пресечения самовольного строительства на территории поселения
Роговское в городе Москве**

г. Москва, поселение Роговское « ____ » _____ 2016г.

Рабочей группой по обследованию территории поселения Роговское с целью выявления и пресечения самовольного строительства на территории поселения Роговское в городе Москве

в составе:

Председатель рабочей группы:
Заместитель главы администрации Бессмертный Г.Ф.
Члены рабочей группы:
Заместитель главы администрации Николаенко М.Ф.
Начальник отдела ЖКХиБ Овчарова Т.А.
Ведущий специалист Атабекян Г.Р.
Секретарь:
Главный специалист Погорелая Т.В.

Произведено обследование _____

В результате обследования установлено:

Выводы рабочей группы:

Подписи членов рабочей группы:

Заместитель главы администрации _____ Бессмертный Г.Ф.
Заместитель главы администрации _____ Николаенко М.Ф.
Начальник отдела ЖКХиБ _____ Овчарова Т.А.
Ведущий специалист _____ Атабекян Г.Р.
Главный специалист _____ Погорелая Т.В.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 11.03.2016 № 23

**О создании рабочей группы
по вопросам выявления и устранения
причин подтоплений территорий
поселения Роговское в городе Москве**

В соответствии с распоряжением заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы А.В. Раковой от 18 ноября 2013 г. №90-РР «По вопросам выявления и устранения причин подтоплений городских территорий», а также в целях надлежащего контроля за выявлением и устранением причин подтоплений территорий поселения Роговское в городе Москве,

Создать рабочую группу по вопросам выявления и устранения причин подтоплений территорий внутригородского муниципального образования – поселение Роговское в городе Москве (Приложение).

Распоряжение администрации поселения Роговское от 24.07.2014г. №41-ка «О создании рабочей группы по вопросам выявления и устранения причин подтоплений территорий поселения Роговское в городе Москве» считать утратившим силу.

Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации поселения Роговское - Николаенко М.Ф.

**И.о. Главы администрации
поселения Роговское**

М.Ф. Николаенко

**Приложение
к распоряжению администрации
поселения Роговское
№_23__от 11.03.2016г**

СОСТАВ

**постоянно действующей рабочей группы по вопросам выявления и устранения причин
подтоплений территорий внутригородского муниципального образования –
поселение Роговское в городе Москве**

Руководитель рабочей группы:

Николаенко М.Ф. - Заместитель главы администрации поселения Роговское

Члены рабочей группы

Родионов П.М. – Главный специалист службы безопасности, ГО и ЧС.

Хотовицкая Е.М. – Заместитель главы администрации поселения Роговское.
Ответственный представитель управляющей компании - ООО «Инфанта+».

Ответственный представитель - ГУП «Мосводосток» - по согласованию.

Ответственный представитель - ООО «Автодорстрой» - по согласованию.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 21.03.2016 № 28

О внесении изменений в распоряжение администрации поселения Роговское №1 от 11.01.2016 г. «Об утверждении плана-графика закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2016 г» (с изменениями, внесенными распоряжением администрации поселения Роговское от 21.03.2016 г., № 28)

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 8.1, 31 Закона города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве, Уставом поселения Роговское,

1. Внести изменения в приложение к распоряжению администрации поселения Роговское №1 от 11.01.2016 г. «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2016 г», изложив его в новой редакции, согласно приложения к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации поселения Роговское - Бессмертного Г.Ф.

**Глава администрации
поселения Роговское**

И.М.Подкаминский



Приложение
к распоряжению администрации
поселения Роговское
от 21.03.2016 г. № 28

РОГОВСКОЕ

План-график размещения заказов на поставку товаров,
выполнение работ, оказание услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд на 2016 год

Наименование заказчика	Администрация поселения Роговское	
Юридический адрес, телефон, электронная почта заказчика	Российская Федерация, 142167. Москва, Рогово п. ул. Юбилейная, дом 1А, +7 (4958) 509852 rogovobuh@mail.ru	
ИНН	5074032077	
КПП	775101001	
ОКАТО	45956000	

КБК	ОКВЭД	ОКПД	Условия контракта				ср. измерения	количество (объем)	ориентировочная начальная (максимальная) цена контракта (тыс. рублей)	условия финансирования всего обеспечения исполнения контракта (включая размер аванса)	график осуществления процедур закупки		Способ размещения заказа	Обоснование внесения изменений	
			наименование предмета контракта	минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта	№ заказа (№ лота)	4					5	6			7
1	900050305,Д 0200200240	42.99	3	42.99,22.. 120	1	Благоустройство территории жилой застройки в пос. Роговское, д. Тетеринки. д.25	6	7	8	9	10	11	12	13	14
						Преимущества: - Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ); Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось в соответствии с техническим заданием	УСЛ ЕД	1	1093,2	10,93 / 218,64 / -	03.2016	08.2016	Электронный аукцион	Изменение планируемых сроков приобретения товаров, работ, услуг, способа размещения заказа, срока исполнения контракта.	
														Сроки исполнения отдельных этапов контракта: в соответствии с техническим заданием	Периодичность поставок товаров, работ, услуг: в соответствии с техническим заданием



9000503600 0500000240	42.99	42.11.20. 000	2	Комплексное благоустройство территории жилой застройки в п. Рогово, ул. Школьная ж/д №.2	Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось в соответствии с техническим заданием	УСЛ ЕД	1	992,7	9,93 / 99,27 / -	03.2016	08.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: март-август 2016 Периодичность поставок товаров, работ, услуг: в соответствии с техническим заданием	Электронный аукцион	Изменение планируемых сроков приобретения товара, работ, услуг, поставки товаров, работ, услуг: в соответствии с техническим заданием
9000409315 0100600240	42.11	42.11.10. 120	3	Ремонт дороги в д. Бунчиха, пос. Роговское, г. Москвы	Преимущества: - Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ); Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось в соответствии с техническим заданием	УСЛ ЕД	1	4000,4	40 / 200,02 / -	03.2016	08.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: март-август 2016 Периодичность поставок товаров, работ, услуг: март-август 2016	Электронный аукцион	Изменение планируемых сроков приобретения товара, работ, услуг, поставки товаров, работ, услуг: в соответствии с техническим заданием
9000503600 0500000240	43.99.9	43.99.90. 190	4	Ремонт колодезь на территории поселения Роговское в городе Москве	Преимущества: - Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ); Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось в соответствии с техническим заданием	УСЛ ЕД	1	0		03.2016	07.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: апрель-июль 2016 Периодичность поставок товаров, работ, услуг: в соответствии с техническим заданием	Запрос котировок	Отмена заказчиком, уполномоченным органом предпринимательного планом-графиком размещения заказа.
9000503600 0500000240	38.21	38.11.11.000	5	Ликвидация несанкционированных свалок в поселении Роговское в городе Москве в 2016 году .	Преимущества: - Субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со	УСЛ ЕД	1	450	- / 50 / -	03.2016	12.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: апрель- декабрь 2016	Запрос котировок	Изменение планируемых сроков приобретения товаров, работ,



9000503600 0500000240	38.21	38.21.1.0.000	6	Ликвидация несанкционированных свалок в поселении Роговское в городе Москве с апреля по июнь 2016 года	Статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ); Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось в соответствии с техническим заданием	УСЛ ЕД	1	0				Периодичность поставок товаров, работ, услуг: апрель-декабрь 2016	Запрос котировок	Отмена заказа, исполненного органом предупредительного графика размещения заказа.
9000501350 03000000224	43.39	43.39.1.9.190	7	Ремонт подъездов в г. Москве, п.Рогово, ж/д №8. Ремонт подъездов в г. Москве, п.Рогово, ж/д №8	Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось в соответствии с техническим заданием	УСЛ ЕД	1	409,41466	- / - 61,412 / -	03.2016	07.2016	Сроки исполнения отдельных этапов контракта: апрель-ноябрь 2016 Периодичность поставок товаров, работ, услуг: в соответствии с техническим заданием	Запрос котировок	Изменение планируемых сроков приобретения товара, работ, услуг, исполнения заказа, исполнения контракта.
900050305Д 0200200240	43.99.9	43.99.901.90		Выполнение работ по комплексному благоустройству жилой застройки (устройство детских и спортивных площадок) п. Рогово, д. Кресты, д. Васьино, д. Каменка, д. Бунчиха, д. Кузовлево, д. Климовка, д. Лопатино	Информация об общественном обсуждении закупки: не проводилось в соответствии с техническим заданием	УСЛ ЕД	1	15400	154 / 4620 / -	03.2016	08.2016	Сроки исполнения отдельных этапов контракта: апрель-август 2016 Периодичность поставок товаров, работ, услуг: апрель-август 2016	Электронный аукцион	



900050301Д 0300200200	42.11	42.11.1.0.120	Выполнение работ по ремонту дорожного полотна в деревне Ильино, поселение Роговское, города Мо-сквы	Информация об обсужденном обсуждении закупки: не проводилось в соответствии с техническим заданием и сметой	УСЛ ЕД	1	8700	87 / - 2610 / -	03.2016	08.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: июнь-август 2016 Периодичность поставки товаров, работ, услуг: июль-август 2016	Электронный аукцион	
9000501350 0300000244	43.39	43.39.1.9.190	Ремонт подъездов по адресу: г. Мо-сква, пос. Роговское, п. Рогово, ул. Школьная ж/д 5	Информация об обсужденном обсуждении закупки: не проводилось в соответствии с техническим заданием	УСЛ ЕД	1	249,706	- / - 24,97 / -	02.2016	03.2016 Сроки исполнения отдельных этапов контракта: март 2016 Периодичность поставки товаров, работ, услуг: март 2016	Запрос котировок	
товары, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей (закупки в соответствии с п. 4, 5, 23, 26, 33, 42, 44 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ)												
9000412340 0003000244							62,399				Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	
900050105В 0101000244							899,154				Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	
900080435Е 0100500244							46				Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	
900010431В 0100500242							40				Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	
9000501350 0300000244							139,9693				Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	



900010431Б 0100500244								646,7025				Закупка у единствен- ного постав- щика (под- рядчика, ис- полнителя)	
9000503600 0500000244								99,35				Закупка у единствен- ного постав- щика (под- рядчика, ис- полнителя)	
9000502351 0500000244								99,996				Закупка у единствен- ного постав- щика (под- рядчика, ис- полнителя)	
услуги по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчи- ку, услуги по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуги по охране, услуги по вывозу бытовых отходов в случае, если данные услуги оказываются другому ли- цу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвоз- мездное пользование или оперативное управление (закупки в соответствии с п. 4, 5, 23, 26, 33, 42, 44 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ)													
900010431Б 0105244223								160				Закупка у единствен- ного по- ставщика (подрядчи- ка, испол- нителя)	
900010431Б 0105244223								38				Закупка у единствен- ного по- ставщика	

								помещений, перевозимых в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуги по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуги по охране, услуги по вывозу бытовых отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены жены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление										(подрядчика, исполнителя)		
9000104315 0105244223								Услуги по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, перевозимых в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуги по водо-, тепло-, газоснабжению, услуги по охране, услуги по вывозу бытовых отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены жены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление						30				Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)		



900010431Б 0105242221						Услуги по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, перевозное пользование или оперативное управление заказчику, услуги по водо-, тепло-, газо- и энергонабжению, услуги по охране, услуги по вывозу бытовых отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление			100					Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	
900010431Б 0105242221						Услуги по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, перевозное пользование или оперативное управление заказчику, услуги по водо-, тепло-, газо- и энергонабжению, услуги по охране, услуги по вывозу бытовых отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление			14,4					Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	

[illegible]

Подкаминский И.М.

(Ф.И.О., должность руководителя
(уполномоченного должностного лица)
заказчика)

«21» марта 2016 г.
(подпись) (Дата утверждения)

MII



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

18 февраля 2016 года № 19/1

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Роговское от 22 декабря 2015 г. №17/1 «О бюджете поселения Роговское на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» (с изменениями внесенными решением Совета депутатов от 21.01.2016 г. № 18/1)

В соответствии со ст.217 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

Совет депутатов поселения Роговское решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов поселения Роговское от 22 декабря 2015 г. № 17/1 «О бюджете поселения Роговское на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»:

1.1. Статью 1 изложить в следующей редакции:

Основные характеристики бюджета поселения Роговское на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.

1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения Роговское на 2016 год:

- 1) Общий объем доходов бюджета поселения Роговское в сумме 143313,5 тыс. рублей;
- 2) Общий объем расходов бюджета поселения Роговское в сумме 144990,4 тыс. рублей.
- 3) Установить размер дефицита бюджета поселения Роговское на 2016 год в сумме 1676,9 тыс. рублей.
- 4) Направить на погашение дефицита бюджета поселения Роговское на 2016 год поступления из источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в сумме 1676,9 тыс. рублей.

1. 2.

- приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;
- приложение 5 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;
- приложение 7 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему решению;
- приложение 9 изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня принятия.

3. Опубликовать настоящее Решение в Бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу поселения Роговское.

Глава поселения Роговское

О.А. Вдовина



**Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 18.02.2016г. № 19/1**

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
«О бюджете поселения
Роговское на 2016 год
и плановый период
2017 и 2018 годов»
от 22.12.2015г. № 17/1**

**Поступление доходов в бюджет поселения Роговское
на 2016 год по основным источникам**

Единицы измерения: тыс. рублей

КБК	Наименования	Сумма
1	2	3
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	61403,1
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	22400
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	22400
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 осуществляется в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	22302
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	98
100 1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги) реализуемые на территории Российской Федерации	6905,4
100 1 03 02000 00 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	6905,4
100 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	2450,2
100 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	37,2
100 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	4418
100 1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин производимый на территории Российской Федерации, зачисляемые в консолидированные бюджеты субъектов Российской Федерации	
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	15
182 1 06 01010 03 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	1120



182 1 06 06031 03 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	22372
182 1 06 06041 03 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (суммы платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	3695
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	4887
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	4317
071 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	4317
071 1 11 05011 02 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и, которые расположены в границах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных участков	3800
900 1 11 05033 03 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга и созданных ими учреждений (исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации)	517
900 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	570
900 1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	570
900 1 11 09043 03 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	570
000 1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	8,7
900 1 17 05030 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	8,7
900 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	81910,4
900 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	81910,4
900 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	81454
900 2 02 02999 00 0000 151	Прочие субсидии	81454
900 2 02 02999 03 0000 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	81454



900 2 02 02999 03 0007 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (на ремонт объектов дорожного хозяйства)	8700
900 2 02 02999 03 0008 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (на содержание объектов дорожного хозяйства)	45444,3
900 2 02 02999 03 0009 151	Прочие субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения (на благоустройство территорий жилой застройки)	27309,7
900 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов российской федерации и муниципальных образований	456,4
900 2 02 03015 00 0000 151	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	456,4
900 2 02 03015 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на осуществление полномочий первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	456,4
ИТОГО ДОХОДОВ:		143313,5

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 18.02.2016г. № 19/1**

**Приложение 5
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
«О бюджете поселения
Роговское на 2016 год
и плановый период
2017 и 2018 годов»
от 22.12.2015 г. № 17/1**

Ведомственная структура расходов бюджета поселения Роговское на 2016 год

Единицы измерения: тыс. рублей

Наименование	Глава	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	сумма
1	2	3	4	5	6	7
Администрация поселения Роговское	900					144990,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900	01	00			32250,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	900	01	03			523,5
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900	01	03	31A0100200		523,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	03	31A0100200	100	523,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	03	31A0100200	120	523,5



Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			1488
Руководитель администрации	900	01	04	31Б0100100		1488
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	31Б0100100	100	1488
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31Б0100100	120	1488
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900	01	04			29717,7
Обеспечение деятельности администраций в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900	01	04	31Б0100500		29717,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	01	04	31Б0100500	100	23480,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31Б0100500	120	23480,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б0100500	200	6037,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б0100500	240	6037,4
Иные бюджетные ассигнования	900	01	04	31Б0100500	800	200
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	01	04	31Б0100500	850	200
Резервные фонды	900	01	11			500
Резервный фонд, предусмотренный органами местного самоуправления	900	01	11	32А0100000		500
Иные бюджетные ассигнования	900	01	11	32А0100000	800	500
Резервные средства	900	01	11	32А0100000	870	500
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			21,5
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01	13	31Б0100400		21,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	31Б0100400	200	21,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	31Б0100400	240	21,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	900	02	00	1715118		456,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	900	02	03	1710051180		456,4
Руководство и управление в сфере установленных функций	900	02	03	1710051180		456,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900	02	03	1710051180		456,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	02	03	1710051180	100	438,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900	02	03	1710051180	120	438,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	02	03	1710051180	200	17,6



Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	02	03	1710051180	240	17,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	900	03	00			172,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900	03	14			172,6
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900	03	14	35Е0101400		172,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	03	14	35Е0101400	200	172,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	03	14	35Е0101400	240	172,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	900	04	00	3150000000		8267,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	900	04	09	3150000000		8205,1
Дорожное хозяйство	900	04	09	3150000000		8205,1
Содержание и управление дорожным хозяйством	900	04	09	3150100000		8205,1
Содержание и ремонт муниципальных автомобильных дорог	900	04	09	3150100600		8205,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	3150100600	200	8205,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	09	3150100600	240	8205,1
Другие вопросы в области национальной экономики	900	04	12			62,4
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	900	04	12	3400003000		62,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	12	3400003000	200	62,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	04	12	3400003000	240	62,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	900	05				97388,2
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на благоустройство территории жилой застройки	900	05	03	05Д0200200		27309,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	05Д0200200	200	27309,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	05Д0200200	240	27309,7
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на ремонт объектов дорожного хозяйства	900	05	03	01Д0300200		8700
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	01Д0300200	200	8700
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	01Д0300200	240	8700
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на содержание объектов дорожного хозяйства	900	05	03	01Д0500500		45444,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	01Д0500500	200	45444,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	01Д0500500	240	45444,3
Жилищное хозяйство	900	05	01			1815
Поддержка жилищного хозяйства	900	05	01	3500000000		915
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900	05	01	3500300000		915
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	01	3500300000	200	915



Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	01	3500300000	240	915
Взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	900	05	01	05B0101000		900
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	01	05B0101000	200	900
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	01	05B0101000	240	900
Коммунальное хозяйство	900	05	02	3510500000		400
Мероприятия в области коммунального хозяйства	900	05	02	3510500000		400
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	02	3510500000	200	400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	02	3510500000	240	400
Благоустройство	900	05	03	6000000000		13719,2
Благоустройство	900	05	03	6000000000		13719,2
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	900	05	03	6000200000		9314,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	6000200000	200	9314,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	6000200000	240	9314,2
Озеленение	900	05	03	6000300000		500,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	6000300000	200	500,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	6000300000	240	500,9
Прочие мероприятия по благоустройству	900	05	03	6000500000		3904,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	6000500000	200	3904,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	05	03	6000500000	240	3904,1
ОБРАЗОВАНИЕ	900	07				180
Молодежная политика и оздоровление детей	900	07	07	35E0100500		180
Проведение мероприятий для детей и молодежи	900	07	07	35E0100500		180
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	07	07	35E0100500	200	180
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	07	07	35E0100500	240	180
Культура и кинематография	900	08				975
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	900	08	04			975
Праздничные и социально- значимые мероприятия для населения	900	08	04	35E0100500		975
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	08	04	35E0100500	200	975
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	08	04	35E0100500	240	975
Социальная политика	900	10	00			700
Пенсионное обеспечение	900	10	01	4910100000		300
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	900	10	01	4910100000		300
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	01	4910100000	300	300



Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	01	4910100000	320	300
Социальное обеспечение населения	900	10	03			400
Мероприятия в области социальной политики	900	10	03	4910100100		400
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900	10	03	4910100100	300	400
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900	10	03	4910100100	320	400
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	900	11	00			4600
Физическая культура	900	11	01			4600
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	900	11	01	4820000000		4600
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	900	11	01	4829900000		4600
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900	11	01	4829900000	100	4045,6
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	900	11	01	4829900000	110	4045,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	11	01	4829900000	200	549,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900	11	01	4829900000	240	549,4
Иные бюджетные ассигнования	900	11	01	4829900000	800	5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900	11	01	4829900000	850	5
ИТОГО РАСХОДОВ:						144990,4

Приложение 3
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 18.02.2016г. № 19/1

Приложение 7
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
«О бюджете поселения
Роговское на 2016 год
и плановый период
2017 и 2018 годов»
от 22.12.2015 г. № 17/1

Расходы бюджета поселения Роговское на 2016 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации

Единицы измерения: тыс. рублей

Наименование	Код бюджетной классификации	Сумма
1	2	3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	900 0100 00000000000000	32250,7
Депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования	900 0103 31A0100200000	523,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900 0103 31A0100200 100	523,5



Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900 0103 31A0100200 120	523,5
Руководитель администрации	900 0104 31B0100100 000	1488
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900 0104 31B0100100 100	1488
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900 0104 31B0100100 120	1488
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	900 0104 0000000000 000	29717,7
Обеспечение деятельности администрации в части содержания муниципальных служащих для решения вопросов местного значения	900 0104 31B0100500 000	29717,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900 0104 31B0100500 100	23480,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900 0104 31B0100500 120	23480,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0104 31B0100500 200	6037,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0104 31B0100500 240	6037,4
Иные бюджетные ассигнования	900 0104 31B0100500 800	200
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900 0104 31B0100500 850	200
Резервные фонды	900 0111 0000000000 000	500
Резервные фонды предусмотренные органами местного самоуправления	900 0111 32A0100000 000	500
Иные бюджетные ассигнования	900 0111 32A0100000 800	500
Резервные средства	900 0111 32A0100000 870	500
Другие общегосударственные вопросы	900 0113 0000000000 000	21,5
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900 0113 31B0100400 000	21,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0113 31B0100400 200	21,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0113 31B0100400 240	21,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	900 0200 0000000000 000	456,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	900 0203 1710051180 000	456,4
Руководство и управление в сфере установленных функций	900 0203 1710051180 000	456,4
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	900 0203 1710051180 000	456,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900 0203 1710051180 100	438,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	900 0203 1710051180 120	438,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0203 1710051180 200	17,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0203 1710051180 240	17,6



НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	900 0300 0000000000 000	172,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	900 0314 0000000000 000	172,6
Мероприятия по гражданской обороне, предупреждение чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности	900 0314 35E0101400 000	172,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0314 35E0101400 200	172,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0314 35E0101400 240	172,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	900 0400 0000000000 000	8267,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	900 0409 0000000000 000	8205,1
Дорожное хозяйство	900 0409 3150000000 000	8205,1
Содержание и управление дорожным хозяйством	900 0409 3150100000 000	8205,1
Поддержка дорожного хозяйства	900 0409 3150100600 000	8205,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0409 3150100600 200	8205,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0409 3150100600 240	8205,1
Другие вопросы в области национальной экономики	900 04120000000000000000	62,4
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	900 0412 3400003000 000	62,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0412 3400003000 200	62,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0412 3400003000 240	62,4
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	900 0500 0000000000 000	97388,2
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на благоустройство территории жилой застройки	900 0503 05Д0200200 000	27309,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0503 05Д0200200 200	27309,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0503 05Д0200200 240	27309,7
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на ремонт объектов дорожного хозяйства	900 0503 01Д0300200 000	8700
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0503 01Д0300200 200	8700
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0503 01Д0300200 240	8700
Субсидии бюджетам внутригородских муниципальных образований на содержание объектов дорожного хозяйства	900 0503 01Д0500500 000	45444,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0503 01Д0500500 200	45444,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0503 01Д0500500 240	45444,3
Жилищное хозяйство	900 0501 0000000000 000	1815
Поддержка жилищного хозяйства	900 0501 3500000000 000	915
Мероприятия в области жилищного хозяйства	900 0501 3500300000 000	915
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0501 3500300000 200	915
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0501 3500300000 240	915
Взнос на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	900 0501 05В0101000 000	900



Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0501 05B0101000 200	900
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0501 05B0101000 240	900
Коммунальное хозяйство	900 0502 0000000000 000	400
Мероприятия в области коммунального хозяйства	900 0502 3510500000 000	400
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0502 3510500000 200	400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0502 3510500000 240	400
Благоустройство	900 0503 0000000000 000	13719,2
Благоустройство	900 0503 6000000000 000	13719,2
Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	900 0503 6000200000 000	9314,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0503 6000200000 200	9314,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0503 6000200000 240	9314,2
Озеленение	900 0503 6000300000 000	500,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0503 6000300000 200	500,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0503 6000300000 240	500,9
Прочие мероприятия по благоустройству	900 0503 6000500000 000	3904,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0503 6000500000 200	3904,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0503 6000500000 240	3904,1
ОБРАЗОВАНИЕ	900 0700 0000000000 000	180
Молодежная политика и оздоровление детей	900 0707 35E0105000 000	180
Проведение мероприятий для детей и молодежи	900 0707 35E0105000 000	180
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0707 35E0100500 200	180
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0707 35E0100500 240	180
Культура и кинематография	900 0800 0000000000 000	975
Другие мероприятия в области культуры, кинематографии	900 0804 0000000000 000	975
Праздничные и социально-значимые мероприятия для населения	900 0804 35E0100500 000	975
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0804 35E0100500 200	975
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 0804 35E0100500 240	975
Социальная политика	900 1000 0000000000 000	700
Пенсионное обеспечение	900 1001 4910100000 000	300
Доплаты к пенсиям ,дополнительное пенсионное обеспечение	900 1001 4910100000 000	300
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900 1001 4910100000 300	300
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900 1001 4910100000 320	300
СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАСЕЛЕНИЯ	900 1000 0000000000 000	400
Мероприятия в области социальной политики	900 1003 4910100000 000	400



Социальное обеспечение и иные выплаты населению	900 1003 4910100100 300	400
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	900 1003 4910100100 320	400
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	900 1100 0000000000 000	4600
Физическая культура	900 1101 0000000000 000	4600
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	900 1101 4820000000 000	4600
Обеспечение деятельности(оказания услуг) подведомственных учреждений	900 1101 4829900000 000	4600
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	900 1101 4829900000 100	4045,6
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	900 1101 4829900000 110	4045,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 1101 4829900000 200	549,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	900 1101 4829900000 240	549,4
Иные бюджетные ассигнования	900 1104 4829900000 800	5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	900 1104 4829900000 850	5
ИТОГО РАСХОДОВ:		144990,4

Приложение 4
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 18.02.2016г. № 19/1

Приложение 9
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
«О бюджете поселения
Роговское на 2016 год
и плановый период
2017 и 2018 годов»
от 22.12.2015 г. № 17/1

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения Роговское
на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**

Единицы измерения: тыс. рублей

Код бюджетной классификации								Наименование показателей	2016 год	2017 год	2018 год
000	00	0	00	00	00	0000	000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	1676,9	0	0
								Профицит (дефицит) бюджета поселения Роговское	1676,9	0,00	0,00
000	01	05	00	00	00	0000	500	Увеличение остатков средств бюджетов	-143313,5	-127323,6	-127802,8
000	01	05	02	00	00	0000	500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-143313,5	-127323,6	-127802,8
000	01	05	02	01	00	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-143313,5	-127323,6	-127802,8



900	01	05	02	01	03	0000	510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	-143313,5	-127323,6	-127802,8
000	01	05	00	00	00	0000	600	Уменьшение остатков средств бюджетов	144990,4	127323,6	127802,8
000	01	05	02	00	00	0000	600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	144990,4	127323,6	127802,8
000	01	05	02	01	00	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	144990,4	127323,6	127802,8
900	01	05	02	01	03	0000	610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	144990,4	127323,6	127802,8

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 21/2

**Об отчёте главы администрации поселения
Роговское о результатах деятельности
органов местного самоуправления за 2015 год**

В соответствии с подпунктом 11.1 пункта 10 статьи 35 Федерального закона №131-ФЗ от 6 октября 2003г «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 18 пункта 4 статьи 12 закона города Москвы № 56 от 6 ноября 2002 года «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 14 раздела 1 статьи 6 Устава поселения Роговское, был заслушан доклад Главы администрации поселения Роговское о результатах своей деятельности, деятельности администрации поселения Роговское, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов за 2015 год, в ходе которого,

Совет депутатов поселения Роговское решил:

1. Отчёт главы администрации поселения Роговское о результатах деятельности органов местного самоуправления за 2015 год принять к сведению . Приложение.
2. Признать работу главы администрации и администрации поселения Роговское за отчётный период удовлетворительной.
3. Опубликовать настоящее решение в Бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на сайте поселения Роговское в информационной телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Роговское.

Глава поселения Роговское

О. А. Вдовина



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 24 марта 2016 года № 21/2**

**Отчёт
о социально-экономическом развитии поселения Роговское г. Москвы за 2015 год**

Всего постоянных жителей проживает 2929 человек.

Спорт

В МКУ Спортивный клуб «Монолит» в 2015 году функционируют 6 секций:

Футбол

Хоккей

Самбо

Лыжи

Волейбол

Силовые виды спорта

В штате 6 тренеров и 3 технические должности.

Занимаются свыше 100 детей от 6 до 18 лет, молодежь, взрослое население.

Промышленность

Градообразующими предприятиями на территории поселения являются ЗАО «Регент НМ», ООО «Симрайз Рогово».

ЗАО «Регент НМ» выпускает нетканые материалы мирового уровня на базе высокотехнологического оборудования последнего поколения под торговой маркой «Неотекс». Продукция используется в различных отраслях: индустрия изделий детской и женской гигиены, одноразовой медицинской одежды, сельском хозяйстве и строительстве. На предприятии трудится 162 человека.

ООО «Симрайз Рогово» - немецкое предприятие. Производит пищевые добавки для пищевой промышленности. Работает на предприятии -55 человек.

На территории поселения расположены:

Предприятий различных форм собственности – 253 шт.

Детские оздоровительные лагеря – 2 шт. «Соколёнок» и «Горки»

20 объектов стационарной торговли.

10 объектов нестационарной торговли.

3 объекта бытового обслуживания населения: 2 парикмахерские и мастерская по ремонту и пошиву одежды.

Кафе «Шоколад» на 40 посадочных мест.

2 крестьянско-фермерских хозяйства.

В 2015 году в помещении администрации установлен банкомат ОАО «Сбербанк».

Патриотическая работа

В поселении Роговское ведется большая патриотическая работа по воспитанию подрастающего поколения. В 2015 году проведено четыре масштабных мероприятия на мемориале «Кузовлево».

В канун празднования 70-летия Великой Победы прошел ряд торжественных митингов по братским захоронениям Роговского поселения, а 3 мая на Мемориале Поле воинской славы 1812 и 1941 годов - высота «Длинная» состоялось окружное мероприятие, которое включало автопробег, посвященное Победе в ВОВ, и открытие двух памятников - танка Т-80Б и БМП-1.

Ежегодно на протяжении 25 лет на территории поселения Роговское проходит Вахта памяти, во время которой поисковые отряды, как взрослые, так и детские, ведут поисковые работы по поднятию останков воинов ВОВ. 28 апреля состоялось открытие Вахты памяти. А 31 октября прошло закрытие Вахты памяти, во время которой были перезахоронены останки 104 солдат, поднятые поисковиками. За все это время поднято около 1500 останков погибших красноармейцев.

22 июня состоялась закладка памятного камня в знак строительства парка Героев России и Советского Союза.



Также в 2015 году, в преддверии празднования 70-летия Великой Победы, были проведены работы по реконструкции и капитальному ремонту квартиры и частного дома двух ветеранов Великой Отечественной войны на выделенные субсидии Префектура ТиНАО.

Жилищно-коммунальное хозяйство

Как и во всех поселениях Новой Москвы в поселении Роговское огромное внимание уделяется развитию ЖКХ и благоустройства.

18 многоквартирных домов, в которых расположены 635 квартир, общей площадью 30,789 кв.м.,

3 котельные,

2,6 км. тепловых сетей,

29 трансформаторных подстанций,

9,12 км. водопроводных сетей, из них 8, 12 км износ которых составляет 100%, 1 км – замена в 2014 году

7,6км.- канализационной сети – износ 100% и одно очистное сооружение.

Хочу обратить ваше внимание на позицию со 100-процентным износом как водопроводных, так и канализационных сетей. Однако, «Мосводоканал» всегда своевременно решает все проблемы по аварийным ситуациям. Из 19 населенных пунктов Мосводоканал обеспечивает водой 2 поселок Рогово и деревню Каменка. (Васюнино и Ильино водопровод принадлежит Кленово-Чегодаево). В остальных поселениях отсутствует центральное водоснабжение и канализация.

Жилой фонд обслуживает управляющая компания ООО «Инфанта +».

На учете нуждающихся в улучшении жилищных условий состоит 27 семей.

Газификация

Из 19-ти населенных пунктов газифицированы только 7.

2015 год

С учетом выполненных работ по благоустройству дворовых территорий в период 2013 по 2014 годы и завершенных работ в 2015 году комплексное благоустройство выполнено на всех 18 дворовых территориях, что составляет 100 % от общего количества дворов.

В 2015 году за счет субсидий города Москвы произведен ремонт асфальтобетонного покрытия проезжей части внутриквартального проезда с заменой асфальто-бетонного покрытия, установкой бордюрного камня, и с расширением дорожного полотна на 2 метра – 4309 кв.м.

Продолжены работы по установке современных красивых детских площадок с набивным покрытием и установкой спортивных МАФ в д. Ильино и д. Каменка.

В Рогово обустроены парковочные карманы на 124 машиноместа, проведен ряд других благоустроительных работ, в том числе площадка для выгула собак, на земельном участке площадью 3000 кв.м.

В рамках государственной программы «Жилище» завершены работы по выборочному капитальному ремонту отдельных инженерных систем и конструктивных элементов зданий:

- ремонт мягкой кровли (общей площадью – 1450 кв.м.);

- замена шиферной кровли на металлическую (и устройство ТВР площадью -752 м2.)

- замена систем центрального отопления и холодного водоснабжения (д.15, д.16 ул.Юбилейная в п.Рогово.)

В рамках мероприятий по текущему ремонту произведен ремонт асфальто-бетонного покрытия улиц д. Кресты. По просьбам жителей в местах подтопления были предусмотрены водоотводные трубы под дорогой.

В связи с мобилизацией налогов и увеличения доходной части бюджета поселения на 9 млн. рублей, была разработана социально-экономическая программа, поддержанная депутатами поселения, и проведены следующие мероприятия по двум направлениям – подготовка жилищного фонда к зиме и благоустройства.

1.Подготовка жилищного фонда к зиме (4 млн. рублей):

- ремонт 9-ти подъездов; в них произведена замена дверей с установкой кодовых замков, новых окон и укладка плитки.

- отремонтированы 24 входные группы.

- во всех подъездах установлены светильники с датчиками движения.

- смонтировано освещение во всех подвалах и чердачных помещениях;

- произведена промывка труб и стояков ГВС системой «Мангуст» в трех домах;



- заменена система канализации в многоквартирном доме 1 в д. Ильино (подвальные и наружные канализационные сети);
- проведены предупредительные мероприятия при подтоплении в подвалах домов;

2. Благоустройство (5 млн. рублей):

- Произведено комплексное благоустройство зоны культурного отдыха вокруг Дворца культуры «Юбилейный», которое включило в себя: укрепление опорной стены с устройством амфитеатра на 170 мест; устройство пешеходной зоны от здания ДК «Юбилейный» до остановки общественного транспорта из брусчатки с устройством водоотвода; ремонт фасада здания ДК «Юбилейный» и площадки перед ДК;
- Осуществлено благоустройство территории у источника в д. Спас-Купля;
- Проведен ремонт хоккейной коробки и футбольного поля (футбольное поле-ремонт газона, замена ограждения. Хоккейная коробка - ремонт асфальто-бетонного покрытия;

Хочу отметить, что в конкурсе города Москвы на «Лучший двор, благоустроенный с участием жителей» двор дома № 1 по улице Школьной занял первое место.

Молодежная политика

Молодежная палата поселения Роговское создана в июле 2015 года.

Председателем Молодежного парламента Роговского поселения избрана Мария Воробьева.

Состав палаты 10 человек по числу депутатов Совета депутатов поселения.

На форуме «Грани будущего», который проходил с 15 июля по 14 августа на территории парк-отеля «Олимпиец» в Химках, приняли участие около 2000 членов молодежных палат всех районов города Москвы. Молодежная палата Роговского поселения подготовила социальный проект «Переключка поколений», который занял 1 место по ТиНАО. Речь идет о составлении экскурсионной программы по местам боевой славы 1812 года и 1941 года. 9 декабря состоялась защита проекта. В рамках защиты прошла экскурсия для детей Кленовской школы в деревню Тетеринки, на мемориал Кузовлево, в школьный музей.

Молодежная палата активно работает в поселении. Проведены:

Пижамная вечеринка.

31 октября Молодежная палата Роговского поселения приняла участие в акции «Миллион деревьев». В деревне Тетеринки появилась новая аллея молодых елочек.

Акция «За любимой собакой и убраться не стыдно!». Организован рейд с разъяснением жителям правил выгула домашних питомцев.

Работа с общественностью

Администрация поселения Роговское всегда нацелена на получение положительного результата своей работы. Каждый вопрос доводится до конечной точки решения, будь то решение проблемы на местном уровне, либо обращение в профильные департаменты и ведомства.

Без помощи активной общественности наша работа не была бы столь результативной. На доброжелательной и конструктивной основе строится сотрудничество с Советом депутатов.

Администрация тесно взаимодействует с Советом ветеранов, Обществом инвалидов, Общественными советниками, старостами деревень и Молодежной палатой. Благодаря всем этим неравнодушным людям поселение успешно развивается, налажен конструктивный диалог между жителями и исполнительной властью, все проблемные вопросы во время решаются и держатся на контроле. В общей сложности в 2015 году руководство администрации провели более 450 личных приемов жителей поселения. Сегодня хочется особо поблагодарить всю нашу общественность за любовь к своей малой Родине, способность решать насущные вопросы и желание сделать свои деревни и поселки краше и комфортнее для проживания.

Помощь в решении всех вопросов нам оказывает префектура ТиНАО, которая за 3,5 года, можно сказать, совершила революцию (в хорошем смысле) в Новой Москве.



РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 21/3

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

Совет депутатов поселения Роговское решил:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Роговское.

Глава поселения Роговское

О.А. Вдовина

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 24 марта 2016 года № 21/3**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов поселения Роговское (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквар-



тирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Роговское, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава поселения Роговское и комиссия Совета депутатов поселения Роговское по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии и развития поселения (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Совета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте поселения Роговское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Роговское.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.



12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой поселения Роговское для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. В случае если в избирательном округе, на территории которого создана комиссия, замещен только один мандат или все мандаты вакантны, Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.

20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 21/4

Об участии депутатов Совета депутатов поселения Роговское 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 поселения Роговское решил:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов поселения Роговское 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 поселения Роговское.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Роговское.

Глава поселения Роговское

О.А. Вдовина

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 24 марта 2016 года № 21/4**

Депутаты Совета депутатов поселения Роговское, 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	г. Москва, пос. Роговское, п. Рогово, ул. Школьная, д. 1,2,3,4,5,6,7,8	Многомандатный избирательный округ №1	Милова Е.А.	Образцова А.Н.
2	г. Москва, пос. Роговское, п. Рогово, ул. Школьная, д. 17,18,19,20	Многомандатный избирательный округ №1	Неяскина М.Я.	Лушина Г.В.
3	г. Москва, пос. Роговское, ул. Юбилейная, д. 15,16,21,22	Многомандатный избирательный округ №1	Атабекян Р.Г.	Андропова Д.Н.
4	г. Москва, пос. Роговское, д. Каменка, д. 22	Многомандатный избирательный округ №1	Вопиловский Н.Е.	Джурко Н.В.
5	г. Москва, пос. Роговское, д. Ильино, д. 1	Многомандатный избирательный округ №1	Волков И.В.	Вдовина О.А.



РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 21/6

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральными закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,

Совет депутатов поселения Роговское решил:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Роговское.

Глава поселения Роговское

О.А. Вдовина

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 24.03.2016г. № 21/6**

**Положение
о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах,
расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного



средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу администрации поселения Rogovskoe (далее – кадровая служба)

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте администрации поселения Rogovskoe в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов поселения Rogovskoe.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся в кадровой службе администрации поселения Rogovskoe в течение срока его полномочий.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 21/7

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте администрации поселения Rogovskoe и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»,

**Совет депутатов поселения Rogovskoe решил:**

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте администрации поселения Rogovskoe и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Rogovskoe в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Rogovskoe.

Глава поселения Rogovskoe

О.А. Вдовина

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Rogovskoe
от 24 марта 2016 года № 21/7**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном
сайте администрации поселения Rogovskoe
и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для
опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте администрации поселения Rogovskoe в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;



б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается кадровой службой администрации поселения Rogovskoye.

6. Кадровая служба администрации поселения Rogovskoye:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Кадровая служба администрации поселения Rogovskoye размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 21/8

О порядке исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации поселения Rogovskoye

В соответствии с Указом Президента РФ от 19.11.2007 N 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффек-



тивную государственную гражданскую службу Российской Федерации», статьей 7, Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 33 Закона г. Москвы от 22.10.2008 N 50 (ред. от 27.01.2016) «О муниципальной службе в городе Москве»,

Совет депутатов поселения Роговское решил:

Утвердить положение о порядке исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников, замещающих должности муниципальной службы, в администрации поселения Роговское (приложение 1).

Утвердить порядок работы комиссии администрации поселения Роговское по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (приложение 2).

Утвердить состав Комиссии администрации поселения Роговское по исчислению стажа муниципальной службы (приложение 3).

Признать утратившим силу решение Совета депутатов сельского поселения Роговское Подольского муниципального района Московская области от 02.03.2010г. № 6/5 «О порядке исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Роговское».

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования.

Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу поселения Роговское.

Глава поселения Роговское

О.А. Вдовина

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 24 марта 2016г. № 21/8**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работников, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, в администрации поселения Роговское.

Настоящее Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – стаж работы) работников, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, в администрации поселения Роговское.

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы (службы) на:

- 1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях города Москвы, государственных должностях иных субъектов Российской Федерации;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего и исчисляется в порядке и на условиях, предусмотренных для государственных гражданских служащих.



3. Включение в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов трудовой деятельности осуществляется комиссией муниципального образования по исчислению стажа (далее - комиссия по исчислению стажа), создаваемой представительным органом, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

4. Порядок работы комиссии по исчислению стажа определяется представительным органом.

5. Комиссия по исчислению стажа в исключительных случаях вправе включать в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иные периоды службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. Общая продолжительность иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в указанных учреждениях, организациях, на предприятиях, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего, не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы и в целом не должна составлять более 5 лет.

6. Решения комиссии по исчислению стажа носят обязательный характер для администрации поселения Роговское, со дня принятия комиссией по исчислению стажа соответствующих решений.

7. Периоды службы (работы), включенные по решению комиссии по исчислению стажа в стаж муниципальной службы, учитываются при определении права муниципального служащего на замещение соответствующих должностей муниципальной службы, получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, назначение и выплату ежемесячной доплаты к пенсии, а также других государственных гарантий, предусмотренных для муниципальных служащих.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

- 1) 10 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет;
- 2) 15 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;
- 3) 20 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;
- 4) 30 процентов должностного оклада при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

6.1. Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, осуществляется в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа муниципальной службы.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 24 марта 2016г. № 21/8

ПОРЯДОК **РАБОТЫ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ** **ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Комиссия администрации поселения Роговское в городе Москве по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее - Комиссия) образована в целях обеспечения единого подхода к исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации поселения Роговское в городе Москве (далее - муниципальные служащие) на принципах законности и единства основных требований, предъявляемых к муниципальной службе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом поселения Роговское, а также настоящим Порядком.

3. Состав Комиссии утверждается и изменяется решением Совета депутатов поселения Роговское (далее - Совет депутатов) по представлению главы администрации поселения Роговское (далее - Глава



администрации). В состав Комиссии включается не менее 5 человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

4. В состав Комиссии входят муниципальные служащие кадровой и юридической служб администрации, могут входить иные муниципальные служащие, депутаты Совета депутатов, профсоюзных организаций.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные:

1) с исчислением стажа муниципальной службы муниципального служащего (далее - стаж муниципальной службы) при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу на основании представления кадровой службы администрации поселения Роговское (далее - кадровая служба);

2) с включением в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иных периодов службы (работы) на основании представления Главы администрации.

6. К представлениям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, прикладываются копии документов, подтверждающих стаж муниципальной службы. Копии документов заверяются кадровой службой.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

1) трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

2) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы.

7. Комиссия в исключительных случаях вправе включать в стаж муниципальной службы отдельных муниципальных служащих иные периоды службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в учреждениях, организациях и на предприятиях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям муниципальной службы. Общая продолжительность иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в указанных учреждениях, организациях, на предприятиях, включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего, не может превышать 50 процентов имеющегося стажа муниципальной службы и в целом не должна составлять более 5 лет.

8. Срок рассмотрения Комиссией представления не должен превышать 20 дней со дня его поступления.

9. В целях объективного принятия решения по рассматриваемому вопросу, а также в целях выявления дополнительных сведений о профессиональной деятельности муниципального служащего за предшествующий период Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения дополнительной информации.

В случае необходимости получения дополнительной информации срок, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, исчисляется со дня поступления такой информации.

10. Решения Комиссии носят обязательный характер для муниципалитета со дня принятия Комиссией соответствующих решений.

11. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления представлений и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Заседаниями Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

13. Комиссия не рассматривает:

1) представления на муниципальных служащих, не отвечающих квалификационным требованиям, установленным по соответствующим группам должностей муниципальной службы по уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и опыту работы;

2) представления на лиц, имеющих стаж муниципальной службы менее 1 года;

3) индивидуальные трудовые споры, связанные с исчислением стажа муниципальной службы;

4) повторные обращения в Комиссию по вопросам, по которым ранее Комиссия уже приняла отрицательные решения.

14. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным членами Комиссии в день проведения заседания, и доводятся до сведения муниципалитета выписками из протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня подписания данного протокола.



15. Подготовку материалов на заседания Комиссии и контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет кадровая служба муниципалитета. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, оформление протоколов ее заседаний. Материалы, необходимые для заседания Комиссии, доводятся до сведения членов Комиссии не позднее чем за десять дней до дня заседания Комиссии.

**Приложение 3
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 24 марта 2016г. № 21/8**

**СОСТАВ
КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Председатель Комиссии - глава администрации поселения Роговское

Заместитель председателя Комиссии - заместитель главы администрации поселения Роговское

Члены Комиссии:

- начальник отдела финансов и налоговой политики
- главный специалист службы правового обеспечения

Секретарь Комиссии - заведующий сектора управления делами и муниципальной кадровой службы

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года № 21/9

**Об утверждении плана работы
Совета депутатов поселения Роговское
в городе Москва на 2 квартал 2016 года**

В соответствии пункта 4 статьи 15 Регламента Совета депутатов рассмотрев предложенный план работы на 2 квартал 2015 года и обсудив его,

Совет депутатов поселения Роговское решил:

1. Утвердить план работы Совета депутатов поселения Роговское на 2 квартал 2016 года (Приложение).
2. Опубликовать настоящее Решение в Бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационно телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Роговское.

Глава поселения Роговское

О.А. Вдовина



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Роговское
от 24.03.2016 г. № 21/9**

**ПЛАН
работы внутригородского муниципального образования поселения Роговское в городе Москве
на 2 квартал 2016 года**

Дата проведения	№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Ответственный
28 апреля	1	О рассмотрении заключения КСП по результатам проверки годового отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования поселения Роговское в городе Москве за 2015 год	Совет депутатов
	2	Об утверждении отчёта об исполнении бюджета поселения за 2015 год.	Администрация
	3	О выполнении комплексной программы социально-экономического развития поселения за 2015г.	Администрация
	4	О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Роговское № 17/1 от 22.12.2015г. «Об утверждении бюджета поселения Роговское в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» (по мере необходимости).	Администрация
	5	О внесении изменений в некоторые НПА СД (по мере необходимости).	Администрация
19 мая	1	О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Роговское № 17/1 от 22.12.2015г. «Об утверждении бюджета поселения Роговское в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» (по мере необходимости).	Администрация
	2	О рассмотрении информации об исполнении бюджета поселения Роговское за 1 квартал 2016 года.	Администрация
	3	О внесении изменений в некоторые НПА СД (по мере необходимости).	Администрация
	4	Информация о работе МБУК ДК «Юбилейный» по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры	Директор ДК МБУК «Юбилейный»
16 июня			
	1	О плане работы Совета депутатов на 3 квартал 2016 года	Совет депутатов
	2	О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Роговское № 17/1 от 22.12.2015г. «Об утверждении бюджета поселения Роговское в городе Москве на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» (по мере необходимости).	Администрация



ПОСЕЛЕНИЕ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 марта 2016 года № 1

Об утверждении Порядка уведомления главы поселения Щаповское о фактах обращения в целях склонения главы администрации поселения Щаповское к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 9.1 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы поселения Щаповское о фактах обращения в целях склонения главы администрации поселения Щаповское к совершению коррупционных правонарушений (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте поселения Щаповское.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова

**Приложение
к постановлению главы
поселения Щаповское
от 11 марта 2016 года № 1**

Порядок уведомления главы поселения Щаповское о фактах обращения в целях склонения главы администрации поселения Щаповское к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления главы поселения Щаповское (далее – глава поселения) о фактах обращения в целях склонения главы администрации поселения Щаповское (далее – глава администрации) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).
2. При обращении к главе администрации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня следующего за днем обращения), а если указанное обращение поступило вне служебного времени (отпуск, командировка и т.п.) при первой возможности (но не позднее 10 рабочих дней со дня обращения) направить главе поселения в письменной форме уведомление, содержащее сведения согласно приложению к настоящему Порядку.

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 корруп-



ционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3. В случае нахождения главы администрации вне пределов места службы или в период времени, свободного от исполнения им должностных обязанностей, он должен уведомить главу поселения о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения в тот же день с использованием любых доступных средств связи. По прибытии в администрацию поселения Щаповское (далее – администрация) представить уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, проверка сведений и т.д.) осуществляет сектор делопроизводства и кадровой службы администрации, муниципальный служащий к функциям которого относится ведение работы с уведомлениями (далее – муниципальный служащий, к должностным обязанностям которого относится ведение работы с уведомлениями, (далее - муниципальным служащим по работе с уведомлениями).

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации к совершению коррупционных правонарушений в день его получения. Отказ в принятии уведомления не допускается.

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 поселения не позднее дня, следующего за днем его регистрации.

6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется муниципальным служащим по работе с уведомлениями по решению (поручению) главы поселения в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению (поручению) главы поселения.

Результаты проверки представляются главе поселения.

По решению (поручению) главы поселения результаты проверки могут быть рассмотрены на заседании комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Глава администрации, уведомивший о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений также органы прокуратуры или другие государственные органы, информирует об этом в письменной форме главу поселения.

8. Сведения, полученные в ходе реализации настоящего Порядка, относятся к конфиденциальной информации и предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Приложение
к Порядку уведомления главы
поселения Щаповское о фактах
обращения в целях склонения
главы администрации поселения
Щаповское к совершению
коррупционных правонарушений**

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлении главы поселения Щаповское
о факте обращения в целях склонения главы администрации поселения Щаповское
к совершению коррупционного правонарушения**

1. Фамилия, имя, отчество главы администрации поселения Щаповское (далее – глава администрации).
2. Время, дата и место склонения к коррупционному правонарушению.
3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
4. Содержание предполагаемого коррупционного 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 или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами).

5. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, применение насилия и т.д.).

6. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) и информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Дата заполнения уведомления.

8. Подпись главы администрации.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 02 марта 2016 года № 24/2

**О заслушивании отчета директора
МКУ поселения Щаповское
«СК «Заря» о результатах
деятельности в 2015 г.**

По результатам заслушивания ежегодного отчета директора МКУ поселения Щаповское «СК «Заря» Якушина А.В. о деятельности учреждения в 2015 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Принять отчет директора МКУ поселения Щаповское «СК «Заря» Якушина А.В. о результатах деятельности учреждения в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в Муниципальное казенное учреждение поселения Щаповское «СК «Заря».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Щаповское.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения – Председателя Совета депутатов поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова

РЕШЕНИЕ

От 10 марта 2016 г. № 25/1

**О заслушивании отчета директора
ГБУ ЦСО «Щербинский» о результатах
работы в 2015 г.**

По результатам заслушивания ежегодной информации директора ГБУ ЦСО «Щербинский» о работе учреждения в 2015 году,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:**

1. Принять информацию директора ГБУ ЦСО «Щербинский» Тютюкиной Н.В. о результатах работы учреждения в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в Государственное бюджетное учреждение Центр социального обслуживания «Щербинский» департамент социальной защиты населения и префектуру Троицкого и Новомосковского административных округов.
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Щаповское.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения – Председателя Совета депутатов поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова

РЕШЕНИЕ

от 10 марта 2016 года № 25/2

**О заслушивании отчета руководителя
ГБУЗ «Больница «Кузнечики» ДЗМ»
о результатах работы в 2015 году**

Заслушав ежегодный отчет главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Больница «Кузнечики» ДЗМ» Шабардиной М.М. о результатах работы в 2015 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Принять отчет главного врача ГБУЗ «Больница «Кузнечики» ДЗМ» Шабардиной М.М. о результатах работы в 2015 году к сведению.
2. Направить настоящее решение в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Больница «Кузнечики» ДЗМ».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Щаповское.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения – Председателя Совета депутатов поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова

РЕШЕНИЕ

от 10 марта 2016 г. № 25/3

**О заслушивании отчета директора
МБУ поселения Щаповское «Комбинат
по благоустройству, строительству и ЖКХ»
о результатах деятельности в 2015 г.**

По результатам заслушивания ежегодного отчета директора МБУ поселения Щаповское «Комбинат по благоустройству, строительству и ЖКХ» Степасюка А.А. о деятельности МБУ в 2015 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:



1. Принять отчет директора МБУ поселения Щаповское «Комбинат по благоустройству, строительству и ЖКХ» Степасюка А.А. о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в Муниципальное бюджетное учреждение поселения Щаповское «Комбинат по благоустройству, строительству и ЖКХ».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Щаповское.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения – Председателя Совета депутатов поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова

РЕШЕНИЕ

от 10 марта 2016 года № 25/4

**О заслушивании отчета директора
МКУК поселения Щаповское
«Муниципальный музей истории
усадьбы «Щапово» о результатах
деятельности в 2015 г.**

По результатам заслушивания ежегодного отчета директора МКУК поселения Щаповское «Муниципальный музей истории усадьбы «Щапово» о деятельности учреждения в 2015 году,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Принять отчет директора МКУК поселения Щаповское «Муниципальный музей истории усадьбы «Щапово» Лифановой С.В., о результатах деятельности учреждения в 2015 году к сведению.

2. Направить настоящее решение в МКУК поселения Щаповское «Муниципальный музей истории усадьбы «Щапово».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Щаповское.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения – Председателя Совета депутатов поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова

РЕШЕНИЕ

от 10 марта 2016 года № 25/5

**О представлении лицами, замещающими
муниципальные должности, сведений
о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера**

В соответствии с федеральными законами от 3 ноября 2015 года № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»:

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Щаповское.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения – Председателя Совета депутатов поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское**Ю.И. Стражникова**

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Щаповское
от 10 марта 2016 года № 25/5**

Положение**о представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).
2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки (приложение к настоящему Положению) лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.
3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет:
 - а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
 - б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
 - в) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.
4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в сектор делопроизводства и кадровой службы администрации поселения Щаповское (далее – сектор), муниципальному служащему сектора, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).
5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены



или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в п. 2 настоящего Положения.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются на официальном сайте поселения Щаповское, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в порядке, установленном Советом депутатов поселения Щаповское.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся в администрации поселения Щаповское у муниципального служащего по кадровой работе сектора делопроизводства и кадровой службы.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение
к Положению о представлении
лицами, замещающими
муниципальные должности,
сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах
имущественного характера**

Утверждена
Указом Президента
Российской Федерации
от 23 июня 2014 г. N 460

В Администрацию поселения Щаповское

СПРАВКА <1>

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера <2>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

_____,
(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))



зарегистрированный по адресу: _____,
(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

_____ (адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)

_____ (в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

За отчетный период с 1 января 20__г. по 31 декабря 20__г. об имуществе, принадлежащем

_____ (фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на «__» _____ 20__ г.

Раздел 1. Сведения о доходах <4>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <4> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	
3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
7	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения о расходах <5>

N п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения <6>
1	2	3	4	5
1	Земельные участки:			
	1)			
	2)			
2	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
3	Транспортные средства:			
	1)			
	2)			
4	Ценные бумаги:			
	1)			
	2)			



Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименова- ние имущества	Вид собствен- ности <7>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)	Основание приобрете- ния и источник средств <8>
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участ- ки <9>:				
	1)				
	2)				
2	Жилые дома, дачи:				
	1)				
	2)				
3	Квартиры:				
	1)				
	2)				
4	Гаражи:				
	1)				
	2)				
5	Иное недвижимое имущество:				
	1)				
	2)				

3.2. Транспортные средства

N п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изго- товления	Вид собственности <10>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
4	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
5	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		
6	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		



Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <11>	Дата открытия счета	Остаток на счете <12> (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств <13> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фонда

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <14>	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал <15> (руб.)	Доля участия <16>	Основание участия <17>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

5.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <18>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <19> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого по разделу 5 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <20>

N п/п	Вид имущества <21>	Вид и сроки пользования <22>	Основание пользования <23>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

6.2. Срочные обязательства финансового характера <24>

N п/п	Содержание обязательства <25>	Кредитор (должник) <26>	Основание возникновения <27>	Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на отчетную дату <28> (руб.)	Условия обязательства <29>
1	2	3	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, представляющего сведения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)



<1> Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

<2> Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

<3> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<4> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

<5> Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам». Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

<6> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

<7> Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<8> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 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», источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

<9> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<10> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<11> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<12> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<13> Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<14> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

<15> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<16> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<17> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<18> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

<19> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.



- <20> Указываются по состоянию на отчетную дату.
- <21> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).
- <22> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.
- <23> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
- <24> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.
- <25> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).
- <26> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.
- <27> Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
- <28> Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
- <29> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

РЕШЕНИЕ

от 10 марта 2016 года № 25/6

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте поселения Щаповское и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

На основании федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте поселения Щаповское и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Щаповское.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения – Председателя Совета депутатов Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Щаповское
от 10 марта 2016 года № 25/6**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном
сайте поселения Щаповское и предоставления этих сведений общероссийским средствам
массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются требования по размещению на официальном сайте поселения Щаповское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащие размещению на официальном сайте и предоставлению общероссийским средствам массовой информации для опубликования:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае внесения изменений в сведения о доходах, расходах, об иму-



шестве и обязательствах имущественного характера, такие сведения подлежат размещению на официальном сайте не позднее одного рабочего дня после дня поступления изменений.

5. Размещение на официальном сайте и предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается сектором делопроизводства и кадровой службы (далее – сектор), муниципальным служащим сектора, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).

6. Муниципальный служащий по кадровой работе:

а) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от общероссийского средства массовой информации, сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте. Если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте, то в указанный срок общероссийскому средству массовой информации предоставляется информация о том, где на официальном сайте они размещены.

7. Муниципальный служащий по кадровой работе, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

РЕШЕНИЕ

От 10 марта 2016 года №25/7

Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 16 декабря 2015 года № 72 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы», на основании части 2 статьи 8 Закона города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)»,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (приложение).



2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Щаповское.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения - Председателя Совета депутатов поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова

**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Щаповское
от 10 марта 2016 года № 25/7**

**Регламент
реализации отдельных полномочий города Москвы
в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных
домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах на территории города Москвы**

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации Советом депутатов поселения Щаповское в городе Москве (далее – Совет депутатов) отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – переданные полномочия):

1) согласование адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих включению в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, в части распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Щаповское в городе Москве, в пределах сроков реализации краткосрочного плана (далее соответственно – адресный перечень, краткосрочный план);

2) участие в работе комиссий, осуществляющих открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – комиссии), проведение которого обеспечивает Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы (далее – Фонд), в том числе согласование актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, проведение которого обеспечивает Фонд (далее – акты приемки).

2. Организацию работы по реализации Советом депутатов переданных полномочий осуществляют глава поселения Щаповское и комиссия, осуществляющая открытие работ и приемку оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – профильная комиссия) в соответствии с Регламентом Совета депутата.

Порядок согласования адресного перечня

3. Началом реализации переданного полномочия по согласованию адресного перечня является поступление в Совет депутатов обращения уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (далее – уполномоченный орган) о необходимости согласования адресного перечня (далее – обращение).

4. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления и не позднее следующего дня направляется (в бумажном и (или) электронном виде) депутатам Совета депутатов (далее – депутаты) и в профильную комиссию.

5. Профильная комиссия рассматривает обращение на своем заседании и готовит информацию по адресному перечню. О дате, времени и месте проведения заседания профильной комиссии сообщается депутатам не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6. Обращение и информация профильной комиссии рассматриваются на очередном заседании Со-



вета депутатов, но не позднее срока, установленного нормативным правовым актом города Москвы для принятия Советом депутатов решения по согласованию адресного перечня.

7. Информация о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов по рассмотрению обращения направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте поселения Щаповское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

8. По результатам рассмотрения обращения и информации профильной комиссии Совет депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов принимает одно из следующих решений:

1) согласовать адресный перечень;

2) согласовать адресный перечень с учетом предложений по изменению распределения по годам сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории поселения Щаповское.

9. В решении Совета депутатов (пункт 8) указываются: адресный перечень, реквизиты обращения (наименование уполномоченного органа, дата и номер), дата поступления обращения в Совет депутатов.

10. Решение Совета депутатов (пункт 8) направляется уполномоченному органу и размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Порядок участия депутатов в работе комиссий

11. Совет депутатов не позднее чем через 21 календарный день со дня получения уведомления Фонда о необходимости направления уполномоченных депутатов для участия в работе комиссий (далее – уведомление) открытым голосованием принимает большинством голосов от установленной численности депутатов решение об участии депутатов в работе комиссий, действующих на территории их избирательных округов.

12. Решением Совета депутатов об участии депутатов в работе комиссий по каждому указанному в уведомлении многоквартирному дому закрепляется по два уполномоченных депутата, один из которых является основным, второй депутат – резервным.

13. Резервный уполномоченный депутат направляется главой поселения Щаповское для участия в работе комиссии в случае поступления в Совет депутатов информации от Фонда о неучастии основного уполномоченного депутата в работе комиссии (в том числе в случае отказа основного уполномоченного депутата от подписания акта приемки без указания письменного особого мнения), а также письменного уведомления основного уполномоченного депутата об отсутствии возможности принять участие в работе комиссии.

14. При наличии в Совете депутатов вакантного депутатского мандата Советом депутатов принимается решение о направлении иных депутатов в комиссии, действующие на территории соответствующего избирательного округа.

15. В случае досрочного прекращения полномочий основного и (или) резервного депутата Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о закреплении нового уполномоченного депутата – основного и (или) резервного.

16. Уполномоченные депутаты (пункт 12) принимают участие в работе комиссий в соответствии с положением о таких комиссиях, утвержденным Департаментом капитального ремонта города Москвы, в том числе подписывают акт приемки.

17. Подписание акта приемки уполномоченным депутатом является согласованием указанного акта приемки в соответствии с частью 2 статьи 190 Жилищного кодекса Российской Федерации.

18. В случае отказа уполномоченного депутата от подписания акта приемки, данным депутатом не позднее 3 рабочих дней со дня отказа от подписания акта приемки, оформляется письменное особое мнение, с указанием замечаний к оказанным услугам и (или) выполненным работам по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах. Письменное особое мнение передается депутатом сотруднику Фонда, являющемуся членом соответствующей комиссии.

19. Заверенные копии решений Совета депутатов, указанных в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, направляются в Департамент капитального ремонта города Москвы и Фонд в течение 3 рабочих дней со дня принятия данных решений.



20. Решения Совета депутатов, указанные в пунктах 12, 14 и 15 настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня их принятия, а также подлежат официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

РЕШЕНИЕ

От 10 марта 2016 года №25/8

Об участии депутатов Совета депутатов поселения Щаповское 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 ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов поселения Щаповское 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 поселения Щаповское.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения - Председателя Совета депутатов поселения Щаповское Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское

Ю.И. Стражникова



**Приложение
к решению Совета депутатов
поселения Щаповское
от 10 марта 2016 года № 25/8**

**Депутаты Совета депутатов поселения Щаповское,
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	Одномандатный избирательный округ (№)	Ф.И.О. депутата (основной состав)	Ф.И.О. депутата (резервный состав)
1	г. Москва, пос. Щапово, д. 10	1	Мельникова О.В.	Шаров А.В.



ПОСЕЛЕНИЕ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 17.03.2016 № 5/33

Об утверждении передвижек бюджетных ассигнований в расходной части бюджета поселения Внуковское

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования поселение Внуковское

Совет депутатов РЕШИЛ:

Утвердить передвижки бюджетных ассигнований в расходной части бюджета в декабре 2015 года согласно приложению №1.

Утвердить передвижки бюджетных ассигнований в расходной части бюджета в 1 квартале 2016 года согласно приложений №2, №3, №4.

Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Совета депутатов поселения Внуковское <http://sd-vnukovskoe.ru/>.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Внуковское.

Глава поселения

А.К. Гусев



**Приложение 1
к Решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от 17.03.2016 № 5/33**

**Передвижки бюджетных ассигнований в расходной части бюджета
с 21.12.2015 г. по 31.12.2015 г.**

№ письма	Дата письма	Снято	Статья	Сумма	Зачислено	Статья	Сумма
		КБК			КБК		
22вн	21.12.2015	900 0412 15B0100 244 Градостроительное проектирование и развитие геоинформационного пространства в городе Москве	226 Прочие работы и услуги	-76 000.00	900 0412 3400300 244 Мероприятия по землеустройству и землепользованию	226 Прочие работы и услуги	76 000.00
22вн	21.12.2015	900 0503 6000500 244 Прочие мероприятия по благоустройству	226 Прочие работы и услуги	-989 531.48	900 0501 3500300 244 Мероприятия в области жилищного хозяйства	225 Работы, услуги по содержанию имущества	989 531.48
22вн	21.12.2015	900 0104 31B0105 244 Содержание аппарата органов местного самоуправления	226 Прочие работы и услуги	-8 620.00	900 0104 31B0105 244 Содержание аппарата органов местного самоуправления	221 Услуги связи	8 620.00
22вн	21.12.2015	900 0501 3500300 244 Мероприятия в области жилищного хозяйства	225 Работы, услуги по содержанию имущества	-235 474.43	900 0503 6000500 244 Прочие мероприятия по благоустройству	310 Увеличение стоимости основных средств	264 927.50
		900 0503 6000500 244 Прочие мероприятия по благоустройству		-195 583.19	900 0409 3150100 244 Дорожное хозяйство	225 Работы, услуги по содержанию имущества	166 130.12
22вн	21.12.2015	900 0104 31B0105 244 Содержание аппарата органов местного самоуправления	310 Увеличение стоимости основных средств	-3 172.16	900 0104 31B0105 244 Содержание аппарата органов местного самоуправления	223 Коммунальные услуги	3 172.16
22вн	21.12.2015	900 0804 35E0105 244 Культурно-массовые мероприятия	226 Прочие работы и услуги	-339 000.00	900 0804 35E0105 244 Культурно-массовые мероприятия	290 Прочие расходы	339 000.00
23вн	31.12.2015	900 0503 6000500 244 Прочие мероприятия по благоустройству	310 Увеличение стоимости основных средств	-534 631.05	900 0409 3150100 244 Дорожное хозяйство	225 Работы, услуги по содержанию имущества	534 631.05
23вн	31.12.2015	900 0503 6000500 244 Прочие мероприятия по благоустройству	310 Увеличение стоимости основных средств	-55 885.61	900 0409 3150100 244 Дорожное хозяйство	225 Работы, услуги по содержанию имущества	55 885.61
Итого				-2 437 897.92			2 437 897.92

Главный бухгалтер _____ Л.В. Ширнина



**Приложение 2
к Решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от 17.03.2016 № 5/33**

**Передвижки бюджетных ассигнований в расходной части бюджета
с 01.01.2016 г. по 17.03.2016 г.**

№ письма	Дата письма	Снято	Статья	Сумма	Зачислено	Статья	Сумма
		КБК	310		КБК	225	
1вн	19.02.2016	900 0501 3500300 000 244 Мероприятия в области жилищного хозяйства в городе Москве	Увеличение стоимости основных средств	-4 740.00	900 0501 3500300 000 244 Мероприятия в области жилищного хозяйства	Работы, услуги по содержанию имущества	4 740.00
1вн	19.02.2016	900 0104 31Б0105 000 244 Содержание аппарата органов местного самоуправления	221 Услуги связи	-99 600.00	900 0104 31Б0105 000 244 Содержание аппарата органов местного самоуправления	225 Работы, услуги по содержанию имущества	99 600.00
1вн	19.02.2016	900 0804 35Е0105 000 244 Культурно-массовые мероприятия	290 Прочие расходы	-300 000.00	900 0804 35Е0105 000 360 Культурно-массовые мероприятия	290 Прочие расходы	300 000.00
1вн	19.02.2016	900 0503 6000500 000 244 Прочие мероприятия по благоустройству	226 Прочие работы и услуги	-1 390 803.53	900 0503 6000300 000 244 Озеленение	226 Прочие работы и услуги	1 390 803.53
2вн	29.02.2016	900 0501 3500300 000 244 Мероприятия в области жилищного хозяйства	225 Работы, услуги по содержанию имущества	-99 206.58	900 0501 3500300000 244 Мероприятия в области жилищного хозяйства	226 Прочие работы и услуги	99 206.58
2вн	29.02.2016	900 0113 31Б0104 000 244 Другие общегосударственные вопросы	290 Прочие расходы	-21 500.00	900 0113 31Б0104 000 853 Другие общегосударственные вопросы	290 Прочие расходы	21 500.00
2вн	29.02.2016	900 0501 3500300 000 244 Мероприятия в области жилищного хозяйства	225 Работы, услуги по содержанию имущества	-487 273.48	900 0501 3500300 000 244 Мероприятия в области жилищного хозяйства	340 Увеличение стоимости материальных запасов	15 200.00
					900 0501 3500300 000 244 Мероприятия в области жилищного хозяйства	290 Прочие расходы	59 472.00
		900 0412 3400300 000 244 Мероприятия по землеустройству и землепользованию	226 Прочие работы и услуги	-842 798.86	900 0503 6000500 000 244 Прочие мероприятия по благоустройству	310 Увеличение стоимости основных средств	925 332.55
					900 0503 6000500 000 244 Прочие мероприятия по благоустройству	226 Прочие работы и услуги	330 067.79



2вн	29.02.2016	900 0104 31Б0105 000 312 Содержание аппарата органов местного самоуправления	263 Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектор а государственного управления	-11 181.60	900 1001 35П01010500 312 Пен сионное обеспечение	263 Пенсии, пособия, выплачиваемые ор ганизациями секто ра государственного управления	11 181.60
2вн	29.02.2016	900 0104 31Б0105 000 244 Содержание аппарата органов местного самоуправления	226 Прочие работы и услуги	-636 100.00	900 0113 31Б0199 000 244 Другие общегосударственные вопросы	290 Прочие расходы	15 000.00
					900 0104 31Б0101 000 244 Содержание аппарата органов местного самоуправления	226 Прочие работы и услуги	123 100.00
					900 0104 31Б0105 000 244 Содержание аппарата органов местного самоуправления	226 Прочие работы и услуги	498 000.00
Итого				-3 893 204.05			3 893 204.05

Главный бухгалтер _____ Л.В. Ширнина



Приложение №3
к Решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от 17.03.2016г. № 5/33

Приложение №4
к Решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от 12.11.2015г. №4/29

Расходы бюджета поселения Внуковское в городе Москве по разделам, подразделам, целевым статьям
и видам классификации расходов бюджета на 2016-2018 гг.»

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма расхо- дов 2016г. Утверж- дено ре- шением о бюджете	Сумма уточ- нений	Сум- ма пе- редви- жек	Итого расходов 2016 год	Сумма рас- ходов 2017г. Утверждено решением о бюджете	Сум- ма пе- редви- жек	Итого расхо- дов 2017 год	Сумма расхо- дов 2018г. Утвержде- но о бюд- жете	Сум- ма пе- редви- жек	Итого расходов 2018 год
Общегосударственные вопро- сы	01				100 206.0		-11.2	100 194.8	94 528.8		94 528.8	95 797.8		95 797.8
Функционирование Прави- тельства Российской Федера- ции, высших исполнительных органов государственной вла- сти субъектов Российской Фе- дерации, местных администра- ций	01	03			897.9			897.9						
Непрограммные мероприятия по руководству и управлению сфере установленных функций органов государственной вла- сти города Москвы	01	03	31A0102		897.9			897.9						
Иные выплаты, за исключени- ем фонда оплаты труда лицам. Привлекаемым согласно зако- нодательству для выполнения отдельных полномочий	01	03	31A0102	123	689.6			689.6						
Взносы по обязательному со- циальному страхованию на вы- платы денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципаль- ных) органов	01	03	31A0102	129	208.3			208.3						



01	04	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций			95 407.3	-26,2	95 381.1	91 896.1	91 896.1	94 515.7	94 515.7
01	04	Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	31Б 0000000		95 407.3	-26,2	95 381.1	91 896.1	91 896.1	94 515.7	94 515.7
01	04	Центральный аппарат	31Б 0100000		95 407.3	-26,2	95 381.1	89 139.5	89 139.5	91 759.1	91 759.1
01	04	Содержание аппарата органов местного самоуправления	31Б 0105000		92 650.7	-149,3	92 501.4	89 139.5	89 139.5	91 759.1	91 759.1
01	04	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов и страховые взносы по обязательному социальному страхованию	31Б 0105000	121	45 164.6		45 164.6	43 511.9	43 511.9	45 523.9	45 523.9
01	04	Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	31Б 0105000	122	11 486.3		11 486.3	11 486.3	11 486.3	11 486.3	11 486.3
01	04	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	31Б 0105000	129	17 108.6		17 108.6	16 497.4	16 497.4	17 105.1	17 105.1
01	04	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	31Б 0105000	244	18 846.0	-138,1	18 707.9	17 602.7	17 602.7	17 602.6	17 602.6
01	04	Иные пенсии, социальные выплаты к пенсиям	31Б 0105000	312	11.2	-11,2	0.0	11.2	11.2	-11,2	11,2
01	04	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	31Б 0105000	852	34.0		34.0	30.0	30.0	30.0	30,0
01	04	Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	31Б 0101000		2 756.6	+123,1	2 879.7	2 756.6	2 756.6	2 117.2	2 117,2
01	04	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов и страховые взносы по обязательному социальному страхованию	31Б 0101000	121	2 117.2		2 117.2	2 117.2	2 117.2	2 117.2	2 117,2



01	04	31Б 0101000	129	639.4	639.4	639.4	639.4	639.4	639.4
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов									
01	04	31Б 0101000	244	+123,1	123,1				
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд									
01	11			2 517,9	2 517,9	1 249,8	1 249,8	1 260,6	1 260,6
Резервные фонды									
01	11	32А 0000000		2 517,9	2 517,9	1 249,8	1 249,8	1 260,6	1 260,6
01	11	32А 0100000		2 517,9	2 517,9	1 249,8	1 249,8	1 260,6	1 260,6
Резервный фонд местных администраций									
01	11	32А 0100000	870	2 517,9	2 517,9	1 249,8	1 249,8	1 260,6	1 260,6
Резервные средства									
01	13			1 382,9	1 382,9	1 382,9	1 382,9	21,5	21,5
Другие общегосударственные вопросы									
01	13	31Б 0000000		1 361,4	1 361,4	1 361,4	1 361,4	0,0	0,0
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью									
01	13	31Б 0199000		1 361,4	1 361,4	1 361,4	1 361,4	0,0	0,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности									
01	13	31Б 0199000	244	+15,0	1 376,4	1 361,4	1 361,4	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд									
01	13	31Б 0000000		0,0	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5
Реализация государственных функций, связанных с общим государственным управлением									
01	13	31Б 0104000		0,0	21,5	21,5	21,5	21,5	21,5
Выполнение других обязательств государства									
01	13	31Б 0104000	244	-21,5	0,0	21,5	21,5	21,5	21,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд									
01	13	31Б 0104000	853	+21,5	21,5				
Уплата иных платежей									
02				456,4	456,4	0,0	0,0	0,0	0,0
Национальная оборона									
02	03			456,4	456,4	0,0	0,0	0,0	0,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка									
02	03	171 00 51180		456,4	456,4	0,0	0,0	0,0	0,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты									



Расходы на выплаты персона- лу государственных (муници- пальных) органов и страховые взносы по обязательному соци- альному страхованию	02	03	171 00 51180	121	337.0			337.0	0.0		0.0		0.0
Взносы по обязательному со- циальному страхованию на вы- платы денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципаль- ных) органов	02	03	171 00 51180	129	101.8			101.8					
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	171 00 51180	244	17.6			17.6	0.0		0.0		0.0
Национальная безопасность и правоохранительная деятель- ность	03				3 340.9			3 340.9	331.1		151.2		151.2
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных си- туаций природного и техно- генного характера, граждан- ская оборона	03	09			1 546.7			1 546.7	331.1		151.2		151.2
Мероприятия по предупре- ждению и ликвидации послед- ствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	09	35E 0000000		1 546.7			1 546.7	331.1		151.2		151.2
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных си- туаций природного и техно- генного характера, граждан- ская оборона	03	09	35E 0114000		1 546.7			1 546.7	331.1		151.2		151.2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	35E 0114000	244	1 546.7			1 546.7	331.1		151.2		151.2
Другие вопросы в области на- циональной безопасности и правоохранительной деятель- ности	03	14			1 794.2			1 794.2	0.0		0.0		0.0
Реализация других функций, связанных с обеспечением на- циональной безопасности и правоохранительной деятель- ности	03	14	35E 0114000		1 794.2			1 794.2	0.0		0.0		0.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	14	35E 0114000	244	1 794.2			1 794.2	0.0		0.0		0.0
Национальная экономика	04				50 375.6	-842.8	49 532.8	5 413.8	5 413.8		5 413.8		5 413.8

Дорожное хозяйство	04	09			38 856.7				38 856.7	5 413.8		5 413.8		5 413.8		5 413.8
Поддержка дорожного хозяйства	04	09	315 00 00000		38 856.7				38 856.7	5 413.8		5 413.8		5 413.8		5 413.8
Управление дорожным хозяйством	04	09	315 01 00000		38 856.7				38 856.7	5 413.8		5 413.8		5 413.8		5 413.8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	315 01 00000	244	38 856.7				38 856.7	5 413.8		5 413.8		5 413.8		5 413.8
Реализация государственных функций в области национальной экономики	04	12			11 518.9			-842.8	10 676.1	0.0		0.0		0.0		0.0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	340 03 00000		11 518.9			-842.8	10 676.1	0.0		0.0		0.0		0.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	340 03 00000	244	11 518.9			-842.8	10 676.1	0.0		0.0		0.0		0.0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				160 669.5			+842,8	161 512.3	77 854.0		77 854.0		77 854.6		77 854.6
Жилищное хозяйство	05	01			31 725.7			-412.6	31 313.1	2 915.0		2 915.0		2 915.0		2 915.0
Поддержка жилищного хозяйства	05	01	350 00 00000		31 725.7			-412.6	31 313.1	2 915.0		2 915.0		2 915.0		2 915.0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	350 03 00000		31 725.7			-412.6	31 313.1	2 915.0		2 915.0		2 915.0		2 915.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	350 03 00000	244	31 725.7			-412.6	31 313.1	2 915.0		2 915.0		2 915.0		2 915.0
Благоустройство	05	03			128 943.8			+1255,4	130 199.2	74 939.0		74 939.0		74 939.6		74 939.6
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности - ремонт одх	05	03	01Д 03 00200	244	6 100.0				6 100.0	6 100.0		6 100.0		6 100.0		6 100.0
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности - ремонт одх	05	03	01Д 03 0200	244	6 100.0				6 100.0							
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности - разметка объектов дорожного хозяйства	05	03	01Д 04 00200	244	0.0				0.0	780.0		780.0		780.0		780.0



Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности -благоустройство	05	03	05Д 02 00200	244	17 615.0				17 615.0	17 450.5	17 451.1	17 451.1	17 451.1
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности -со-держание одх	05	03	01Д 05 00500	244	32 073.5				32 073.5	32 073.5	32 073.5	32 073.5	32 073.5
Благоустройство	05	03	600 00 00000		73 155.3		+1255,4		74 410.7	18 535.0	18 535.0	18 535.0	18 535.0
Озеленение	05	03	600 03 00		0.0		+1390,8		1 390.8	0.0	0.0	0.0	0.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	600 03 00	244			+1390,8		1 390.8				
Прочие мероприятия по благоустройству городских и сельских поселений	05	03	600 05 00000		73 155.3		-135,4		73 019.9	18 535.0	18 535.0	18 535.0	18 535.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	03	600 05 00000	244	73 155.3		-135,4		73 019.9	18 535.0	18 535.0	18 535.0	18 535.0
Образование	07				294.5				294.5	246.3	246.3	246.3	246.3
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			294.5				294.5	246.3	246.3	246.3	246.3
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	35Е 0000000		294.5				294.5	246.3	246.3	246.3	246.3
Проведение мероприятий для детей и молодежи	07	07	35Е 0105000		294.5				294.5	246.3	246.3	246.3	246.3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	35Е 0105000	244	294.5				294.5	246.3	246.3	246.3	246.3
Культура	08				7 275.2		0.0		7 275.2	4 264.1	4 264.1	4 264.1	4 264.1
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	04			7 275.2		0.0		7 275.2	4 264.1	4 264.1	4 264.1	4 264.1
Культурно-массовые мероприятия	08	04	35Е 0105000		7 275.2		0.0		7 275.2	4 264.1	4 264.1	4 264.1	4 264.1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	04	35Е 0105000	244	7 275.2		-300,0		6 975.2	4 264.1	4 264.1	4 264.1	4 264.1
Иные выплаты населению	08	04	35Е 0105000	360			+300,0		300.0				

Социальная политика	10							+11,2	107,0	0,0			0,0		0,0
Пенсионное обеспечение	10	01						+11,2	11,2						
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих города Москвы	10	01	35 П 01 00000						11,2						
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	35 П 01 01500	312				+11,2	11,2						
Социальное обеспечение населения	10	03			95,8				95,8	0,0			0,0		0,0
Оказание других видов социальной помощи	10	03	505 86 00000						95,8	0,0			0,0		0,0
Иные выплаты населению	10	03	505 86 00000	360	95,8				95,8	0,0			0,0		0,0
ИТОГО РАСХОДОВ					322 713,9			0,0	322 713,9	182 638,1			182 638,1	183 727,8	183 727,8



Приложение №4
к Решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от 17.03.2016г. № 5/33

Приложение №5
к Решению Совета депутатов
поселения Внуковское
от 12.11.2015г. №4/29

Ведомственная структура расходов бюджета поселения Внуковское в городе Москве
на 2016 - 2018 гг.

Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма расхо- дов 2016г. Утвержде- ни решени- ем о бюд- жете	Сумма уточ- нен- ный	Сум- ма пе- редви- жек	Итого расходов 2016 год	Сумма расхо- дов 2017г. Утверж- дени ре- шением о бюджете	Сум- ма пе- редви- жек	Итого расходов 2017 год	Сумма расхо- дов 2018г. Утверж- дени ре- шением о бюджете	Сум- ма пе- редви- жек	Итого расходов 2018 год
Администрация поселения Внуковское	900					322 713.9		0	322 713.9	182 638.1		182 638.1	183 727.8		183 727.8
Общегосударственные во- просы	900	01				100 206.0		-11.2	100 194.8	94 528.8		94 528.8	95 797.8		95 797.8
Функционирование Прави- тельства Российской Феде- рации, высших исполнитель- ных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных админи- страций	900	01	03			897.9			897.9						
Непрограммные мероприя- тия по руководству и управ- лению в сфере установлен- ных функций органов госу- дарственной власти города Москвы	900	01	03	31A0102		897.9			897.9						
Иные выплаты, за исключе- нием фонда оплаты труда ли- цам. Привлекаемым соглас- но законодательству для вы- полнения отдельных полно- мочий	900	01	03	31A0102	123	689.6			689.6						

[illegible]



Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	900	01	04	31Б 0101000	2 756.6		+123.1	2 879.7	2 756.6	2 756.6	2 756.6	2 756.6	2 756.6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов и страховые взносы по обязательному социальному страхованию	900	01	04	31Б 0101000	121	2 117.2		2 117.2	2 117.2	2 117.2	2 117.2	2 117.2	2 117.2
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	900	01	04	31Б 0101000	129	639.4		639.4	639.4	639.4	639.4	639.4	639.4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	04	31Б 0101000	244		+123.1	123.1					
Резервные фонды	900	01	11			2 517.9		2 517.9	1 249.8	1 249.8	1 249.8	1 260.6	1 260.6
Резервные фонды	900	01	11	32А 0000000		2 517.9		2 517.9	1 249.8	1 249.8	1 249.8	1 260.6	1 260.6
Резервный фонд местных администраций	900	01	11	32А 0100000		2 517.9		2 517.9	1 249.8	1 249.8	1 249.8	1 260.6	1 260.6
Резервные средства	900	01	11	32А 0100000	870	2 517.9		2 517.9	1 249.8	1 249.8	1 249.8	1 260.6	1 260.6
Другие общегосударственные вопросы	900	01	13			1 382.9	+15.0	1 397.9	1 382.9	1 382.9	21.5	21.5	21.5
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	900	01	13	31Б 0000000		1 361.4	+15.0	1 376.4	1 361.4	1 361.4	0.0	0.0	0.0
Выполнение других обязательств государства	900	01	13	31Б 0199000		1 361.4	+15.0	1 376.4	1 361.4	1 361.4	0.0	0.0	0.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	01	13	31Б 0199000	244	1 361.4	+15.0	1 376.4	1 361.4	1 361.4	0.0	0.0	0.0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	900	01	13	31Б 0000000		21.5	0.0	21.5	21.5	21.5	21.5	21.5	21.5
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований города Москвы	900	01	13	31Б 0104000		21.5	0.0	21.5	21.5	21.5	21.5	21.5	21.5



900	01	13	31Б 0104000	244	21.5		-21.5	0.0	21.5	21.5	21.5	21.5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд												
900	01	13	31Б 0104000	853			+21,5	21.5				
Уплата иных платежей												
900	02				456.4			456.4	0.0	0.0	0.0	0.0
Национальная оборона												
900	02	03			456.4			456.4	0.0	0.0	0.0	0.0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка												
900	02	03	171 51 18000		456.4			456.4	0.0	0.0	0.0	0.0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты												
900	02	03	171 51 18000	121	337.0			337.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов и страховые взносы по обязательному социальному страхованию												
900	2	3	171 51 18000	129	101.8			101.8	0.0	0.0	0.0	0.0
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов												
900	02	03	171 51 18000	244	17.6			17.6	0.0	0.0	0.0	0.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд												
900	03				3 340.9			3 340.9	331.1	331.1	151.2	151.2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность												
900	03	09			1 546.7			1 546.7	331.1	331.1	151.2	151.2
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона												
900	03	09	35E 00000000		1 546.7			1 546.7	331.1	331.1	151.2	151.2
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и стихийных бедствий												
900	03	09	35E 0114000		1 546.7			1 546.7	331.1	331.1	151.2	151.2
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона												
900	03	09	35E 0114000	244	1 546.7			1 546.7	331.1	331.1	151.2	151.2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд												



900	03	14			1 794.2				0.0		0.0		0.0		0.0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности															
900	03	14	35E 0114000		1 794.2				0.0		0.0		0.0		0.0
Реализация других функций, связанных с обеспечением национальной безопасности и правоохранительной деятельности															
900	03	14	35E 0114000	244	1 794.2				0.0		0.0		0.0		0.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд															
900	04				50 375.6			-842.8	49 532.8	5 413.8	5 413.8		5 413.8		5 413.8
900	04	09			38 856.7				38 856.7	5 413.8	5 413.8		5 413.8		5 413.8
900	04	09	315 00 00000		38 856.7				38 856.7	5 413.8	5 413.8		5 413.8		5 413.8
Поддержка дорожного хозяйства															
900	04	09	315 01 00000		38 856.7				38 856.7	5 413.8	5 413.8		5 413.8		5 413.8
Управление дорожным хозяйством															
900	04	09	315 01 00000	244	38 856.7				38 856.7	5 413.8	5 413.8		5 413.8		5 413.8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд															
900	04	12			11 518.9			-842.8	10 676.1	0.0	0.0		0.0		0.0
Реализация государственных функций в области национальной экономики															
900	04	12	340 03 00000		11 518.9			-842.8	10 676.1	0.0	0.0		0.0		0.0
Мероприятия по землепользованию															
900	04	12	340 03 00000	244	11 518.9			-842.8	10 676.1	0.0	0.0		0.0		0.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд															
900	05				160 669.5			+842.8	161 512.3	77 854.0	77 854.0		77 854.6		77 854.6
Жилищно-коммунальное хозяйство															
900	05	01			31 725.7			-412.6	31 313.1	2 915.0	2 915.0		2 915.0		2 915.0
Жилищное хозяйство															
900	05	01	350 00 00000		31 725.7			-412.6	31 313.1	2 915.0	2 915.0		2 915.0		2 915.0
Поддержка жилищного хозяйства															
900	05	01	350 03 00000		31 725.7			-412.6	31 313.1	2 915.0	2 915.0		2 915.0		2 915.0
Мероприятия в области жилищного хозяйства															
900	05	01	350 03 00000	244	31 725.7			-412.6	31 313.1	2 915.0	2 915.0		2 915.0		2 915.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд															
900	05	03			128 943.8			+1255.4	130 199.2	74 939.0	74 939.0		74 939.6		74 939.6
Благоустройство															
900	05	03	01Д 030 0200	244	6 100.0				6 100.0	6 100.0	6 100.0		6 100.0		6 100.0
Субсидии, за исключением субсидий на финансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности															



900	05	03	01Д 040 0200	244	0.0			0.0	780.0	780.0	780.0	780.0
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности												
900	05	03	05Д 02 00200	244	17 615.0			17 615.0	17 450.5	17 451.1	17 451.1	17 451.1
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности												
900	05	03	01Д 050 0500	244	32 073.5			32 073.5	32 073.5	32 073.5	32 073.5	32 073.5
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности												
900	05	03	600 00 00000		73 155.3		+1255,4	74 410.7	18 535.0	18 535.0	18 535.0	18 535.0
900	05	03	600 03 00000				+1390,8	1 390.8				
900	05	03	600 03 00000	244			+1390,8	1 390.8	0.0	0.0	0.0	0.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд												
900	05	03	600 05 00000		73 155.3		-135,4	73 019.9	18 535.0	18 535.0	18 535.0	18 535.0
Прочие мероприятия по благоустройству городских и сельских поселений												
900	05	03	600 05 00000	244	73 155.3		-135,4	73 019.9	18 535.0	18 535.0	18 535.0	18 535.0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд												
900	07				294.5			294.5	246.3	246.3	246.3	246.3
Образование												
900	07	07			294.5			294.5	246.3	246.3	246.3	246.3
Молодежная политика и оздоровление детей												
900	07	07	35Е 0000000		294.5			294.5	246.3	246.3	246.3	246.3
Организационно-воспитательная работа с молодежью												
900	07	07	35Е 0105000		294.5			294.5	246.3	246.3	246.3	246.3
Проведение мероприятий для детей и молодежи												
900	07	07	35Е 0105000	244	294.5			294.5	246.3	246.3	246.3	246.3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд												
900	08				7 275.2		0.0	7 275.2	4 264.1	4 264.1	4 264.1	4 264.1
Культура												
900	08	04			7 275.2		0.0	7 275.2	4 264.1	4 264.1	4 264.1	4 264.1
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации												
900	08	04	35Е 0105000		7 275.2		0.0	7 275.2	4 264.1	4 264.1	4 264.1	4 264.1
Культурно-массовые мероприятия												



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	900	08	04	35Е 0105000	244	7 275.2			-300.0	6 975.2	4 264.1		4 264.1		4 264.1
Иные выплаты населению	900	08	04	35Е 0105000	360				+300.0	300.0					
Социальная политика	900	10				95.8			+11.2	107.0	0.0		0.0		0.0
Пенсионное обеспечение	900	10	01						+11.2	11.2					
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим города Москвы	900	10	01	35П 01 00000					+11.2	11.2					
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	900	10	01	35П 01 01500	312				+11.2	11.2					
Социальное обеспечение населения	900	10	03			95.8				95.8	0.0		0.0		0.0
Мероприятия в области социальной политики	900	10	03	505 00 00000		95.8				95.8	0.0		0.0		0.0
Оказание других видов социальной помощи	900	10	03	505 86 00000		95.8				95.8	0.0		0.0		0.0
Иные выплаты населению	900	10	03	505 86 00000	360	95.8				95.8	0.0		0.0		0.0



ПОСЕЛЕНИЕ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2016 № 5

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Оформление выписки из
похозяйственной книги»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения Воскресенское, администрация поселения Воскресенское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги» (приложение).
2. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Е.В. Дёрышеву.

Заместитель главы администрации

Д.А. Благов

**Приложение к постановлению
администрации поселения
Воскресенское
от 22.03.2016 № 5**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфорт-



ных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом поселения Воскресенское;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками имущественных отношений.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения Воскресенское, в администрации поселения Воскресенское.

Место нахождения администрации: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, д. 28А.

Место приема документов заявителей: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, д. 28А.

График приема заявителей:

Вторник - 08.30-17.30;

Четверг - 08.30-17.30;

Перерыв - 13.00-14.00;

Справочный телефон: 8 (495) 659-48-22.

Адрес официального сайта администрации поселения Воскресенское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.admspvoskresenskoe.ru>, адрес электронной почты: voskrsrp@mail.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оформление выписки из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Воскресенское.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги или мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;



- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом поселения Воскресенское.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;

- паспорт заявителя (оригинал и копия).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения (далее - Интернет-обращение):

- отсутствие адреса для ответа;

- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;

- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6 настоящего административного регламента.



2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 30 мин.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Воскресенское.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема физических лиц и график работы;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;



- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иную информацию.

2.14. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для оформления выписки из похозяйственной книги;
- принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги;
- оформление выписки из похозяйственной книги;
- регистрация выписки из похозяйственной книги;
- выдача выписки из похозяйственной книги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления.

Специалист администрации, ответственный за прием документов в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление и визирует его у главы администрации поселения Воскресенское.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

3.2.2. Проверка предоставленных документов.

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист в десятидневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.8 настоящего Регламента.

3.2.3. Принятие решения об оформлении выписки из похозяйственной книги.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение либо об оформлении выписки из похозяйственной книги либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.2.4. Оформление выписки из похозяйственной книги.

Специалист, ответственный за оформление, заполняет бланк установленной формы в двух экземплярах, подписывает у главы администрации поселения Воскресенское Максимальное время, затраченное



на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

3.2.5. Регистрация выписки из похозяйственной книги.

Оформленная и подписанная выписка регистрируется в журнале исходящей почты.

3.2.6. Выдача выписки из похозяйственной книги.

Один экземпляр выписки из похозяйственной книги выдается заявителю.

Второй экземпляр с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации поселения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации поселения Воскресенское, курирующим данный вопрос.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной услуги оформление выписки из похозяйственной книги возлагается на специалиста администрации поселения Воскресенское.

Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации поселения Воскресенское.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- главе администрации поселения Воскресенское;
- заместителю главы администрации поселения Воскресенское, курирующему предоставление муниципальной услуги;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста администрации, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение (жалоба) должно содержать личную подпись гражданина.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2016 № 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Оформление регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации в деревнях поселения Воскресенское», «Оформление регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации в деревнях поселения Воскресенское»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения Воскресенское, администрация поселения Воскресенское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Оформление регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации в деревнях поселения Воскресенское», «Оформление регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации в деревнях поселения Воскресенское» (приложение).
2. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Е.В. Шеповалову.

Заместитель главы администрации

Д.А. Благов

**Приложение к постановлению
администрации поселения
Воскресенское
от 22.03.2016 № 6**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
«ОФОРМЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ДЕРЕВНЯХ ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ»,
«ОФОРМЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ДЕРЕВНЯХ ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Оформление регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации в деревнях поселения Воскресенское», «Оформление регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации в деревнях поселения Воскресенское» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для по-



требителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом поселения Воскресенское;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения Воскресенское, в администрации поселения Воскресенское.

Место нахождения администрации: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, д. 28А.

Место приема документов заявителей: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, д. 28А.

График приема заявителей:

Вторник - 08.30-17.30;

Четверг - 08.30-17.30;

Перерыв - 13.00-14.00 .

Справочный телефон: 8 (495) 659-48-22

Адрес официального сайта администрации поселения Воскресенское в сети Интернет <http://www.admospvoskresenskoe.ru> , адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальных услуг – «Оформление регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации в деревнях поселения Воскресенское», «Оформление регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации в деревнях поселения Воскресенское».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Воскресенское.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является формирование пакета документов для оформления регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации в деревнях поселения Воскресенское.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации мест-



ного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 года № 928 «Вопросы Федеральной миграционной службы»;

- Уставом поселения Воскресенское;

- Приказом ФМС России от 20 сентября 2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление о регистрации по месту пребывания;

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица (лиц), предоставившего гражданину жилое помещение, договор, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением).

Для регистрации достаточно предоставления одного из перечисленных документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие согласия всех собственников.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6 настоящего административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации право граждан на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации может быть ограничено в пограничной зоне, закрытых военных городках, закрытых административно-территориальных образованиях, зонах экологического бедствия, на отдельных территориях и в населенных пунктах, где в случае опасности распространения массовых инфекционных и неинфекционных заболеваний и отравления людей введены особые условия и режимы проживания населения и хозяйственной деятельности, на территориях, где введено чрезвычайное или военное положение (п.23 Административного регламента, утвержденного приказом ФМС России от 20 сентября 2007 г. № 208);

- в случае отсутствия согласия собственника жилого помещения, ограничениях, наложенных банком в случае ипотеки и иных ограничениях, установленных законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 30 мин.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.



Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема физических лиц и график работы;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;



- иную информацию.

2.14. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который

позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием заявления и документов;
- подготовка пакета документов для оформления регистрации по месту жительства;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением.

Специалист, ответственный за принятие заявлений для регистрации по месту жительства, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя. Специалист администрации проверяет правильность составления заявления, наличие документов, необходимых для предоставления услуги и устанавливает наличие оснований для отказа в приеме заявления.

Основанием для отказа в приеме заявления является наличие в заявлении и документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, непредставление документов, указанных в п.2.6 данного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При наличии оснований, предусмотренных п.2.7 административного регламента, специалист администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут.

В случае затруднений заполнения заявления заявителем специалист, ответственный за регистрацию, на основании представленных документов заполняет заявление и передает его заявителю для проверки правильности указанных данных и дальнейшего подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.2. Выдача документов заявителю производится в администрации поселения Воскресенское.

3.2.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с перечнем оснований для отказа (далее - письмо об отказе) подготавливается в органе регистрационного учета.



Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дня.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации поселения Воскресенское.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела территориальной безопасности администрации поселения Воскресенское. Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации поселения Воскресенское.

4.3. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- главе администрации поселения Воскресенское;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста администрации, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение (жалоба) должно содержать личную подпись гражданина.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2016 № 7

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Оформление справки с места жительства гражданам, зарегистрированным по месту жительства в деревнях поселения», «Оформление выписки из домовой книги»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения Воскресенское, администрация поселения Воскресенское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Оформление справки с места жительства гражданам, зарегистрированным по месту жительства в деревнях поселения», «Оформление выписки из домовой книги» (приложение).
2. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Е.В. Шеповалову.

Заместитель главы администрации

Д.А. Благов

**Приложение к постановлению
администрации поселения
Воскресенское
от 22.03.2016 № 7**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ «ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ С МЕСТА
ЖИТЕЛЬСТВА ГРАЖДАНАМ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В
ДЕРЕВНЯХ ПОСЕЛЕНИЯ», «ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по оформлению справки с места жительства гражданам, зарегистрированным по месту жительства в деревнях поселения, оформлению выписки из домовой книги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг «Оформление справки с места жительства гражданам, зарегистрированным по месту жительства в деревнях поселения», «Оформление выписки из домовой книги».

1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:



- административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент);

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом поселения Воскресенское (далее муниципальная услуга);

- должностное лицо – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в приемные дни устно.

1.2.2. Место нахождения администрации: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, поселок Воскресенское, д. 28А.

Место приема документов заявителей: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, поселок Воскресенское, д. 28А.

График приема заявителей:

Вторник - 08.30-17.30;

Четверг - 08.30-17.30;

Перерыв - 13.00-14.00 .

Справочный телефон: 8 (495) 659-48-22

Адрес официального сайта администрации поселения Воскресенское в сети Интернет <http://www.admspvoskresenskoe.ru>, адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru.

1.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.2.5. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.



1.2.6. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

1.2.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации.

Для получения информации заинтересованное лицо обращается в администрацию.

1.3.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация предоставляется при личном обращении, посредством сайта администрации, телефона или электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальных услуг «Оформление справки с места жительства гражданам, зарегистрированным по месту жительства в деревнях поселения», «Оформление выписки из домовой книги» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17 декабря 2009 года № 1993-р;
- Уставом поселения Воскресенское.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Воскресенское (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Справка с места жительства гражданам, зарегистрированным по месту жительства в деревнях поселения, выписка из домовой книги. На документе указываются фамилия и телефон исполнителя.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача документов осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;
- иным физическим лицам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.



2.4.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию лично или посредством его законного представителя (доверенного лица).

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал и копию);
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке).
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления информации и приема документов с 9.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 9.00 до 16.00 по пятницам, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для исполнения услуги.

В случае если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

По обращениям, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных работником администрации при исполнении муниципальной функции, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа, подготовленного по результатам исполнения запроса.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов:

- обращение не содержит наименование органа местного самоуправления – администрация поселения Воскресенское, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- для физических лиц – обращение не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, личную подпись заявителя и дату;
- для юридических лиц – в обращении не указаны название организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, почтовый и юридический адрес, исходящий номер документа, дата, личная подпись;
- на личном приеме заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность, а также от-



существование оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.10. Требования к местам ожидания заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.11. Требования к местам приема заявителей.

2.11.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.11.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12. Сроки ожидания при подаче обращения и получения документов, подготовленных по результатам исполнения обращения.

Срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию для подачи запроса и для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может составлять от 30 минут до 1 часа в зависимости от количества ожидающих.

Дата и время выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сообщаются заявителю одновременно с информированием о готовности документов. Максимальный срок ожидания в очереди 30 минут.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя, прием и регистрация заявления с документами;
- анализ тематики;
- передача заявления с документами специалисту администрации по направлению деятельности;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка ответа заявителю по результатам исполнения запроса;
- направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса;
- информирование заявителя о готовности документов;
- регистрация ответа на запрос или сообщения об отказе в оказании муниципальной услуги;



- отправка заявителю документов, подготовленных по результатам исполнения запроса, а также рекомендации по поиску запрашиваемых документов.

3.2. Консультация заявителя, прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за выдачу соответствующей информации.

3.2.2. Специалист, ответственный за выдачу информации:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

3.2.3. В случае если представленных заявителем документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации (далее – специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

3.3. Анализ тематики.

Основанием для начала действия является поступившее заявление с документами.

3.4. Передача заявления с документами специалисту по направлению деятельности.

Заявление с документами поступает к главе администрации поселения Воскресенское или заместителю главы администрации, его замещающему, с резолюцией которых передается специалисту, ответственному за выдачу соответствующей информации.

3.5. Проведение экспертизы заявления с документами.

3.5.1. Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за выдачу информации, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу информации, проводит экспертизу:

- заявления на выдачу информации, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом;

- соответствия прилагаемых к нему документов.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.6. Подготовка проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, или сообщения об отказе.

Подготовленный специалистом, ответственным за подготовку информации, проект письма, содержащего запрашиваемую информацию, или сообщения об отказе передаются на рассмотрение и согласование заместителю главы администрации поселения Воскресенское и на подписание главе администрации поселения Воскресенское, либо заместителю главы администрации, курирующему данное направление.

3.7. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- делает отметку в электронном журнале о том, что письмо с запрашиваемой информацией или сообщение об отказе подготовлено, проставляет дату выдачи;

- подшивает второй экземпляр письма или сообщения об отказе в дело;

- передает письмо или сообщение об отказе специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.8. Специалист, ответственный за выдачу писем или сообщения об отказе:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- информирует заявителя о готовности документов;

- фиксирует факт выдачи заявителю документов, подготовленных по результатам исполнения запроса, путем внесения соответствующей записи в журнал учета писем;

- либо, письмо или сообщение об отказе отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении, или посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.9. Специалист ответственен за:

- соблюдение сроков и порядка выдачи справки с места жительства и выписки из домовой книги, установленных административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;



- правильность оформления письма или сообщения об отказе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой администрации поселения Воскресенское или заместителем главы администрации, исполняющим обязанности главы администрации.

4.2. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за консультирование и информирование граждан, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации поселения Воскресенское осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации поселения Воскресенское.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, курирующему данное направление, к главе администрации;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;



- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2016 № 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление ходатайства о льготном захоронении»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения Воскресенское, администрация поселения Воскресенское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление ходатайства о льготном захоронении» (приложение).
2. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Е.В. Шеповалову.

Заместитель главы администрации

Д.А. Благов

**Приложение к постановлению
администрации поселения
Воскресенское
от 22.03.2016 № 8**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ХОДАТАЙСТВА О ЛЬГОТНОМ ЗАХОРОНЕНИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по оформлению ходатайства о льготном захоронении, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление ходатайства о льготном захоронении».

1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент);

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселенция деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению



вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом поселения Воскресенское (далее муниципальная услуга);

- должностное лицо – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в приемные дни устно.

1.2.2. Место нахождения администрации: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, д. 28А.

Место приема документов заявителей: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, д. 28А.

График приема заявителей:

Вторник - 08.30-17.30;

Четверг - 08.30-17.30;

Перерыв - 13.00-14.00.

Справочный телефон: 8 (495) 659-48-22.

Адрес официального сайта администрации поселения Воскресенское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admspvoskresenskoe.ru>, адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru.

1.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.2.5. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.2.6. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

1.2.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.



1.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации.

Для получения информации заинтересованное лицо обращается в отдел администрации, в ведение которого входит данное направление.

1.3.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация предоставляется при личном обращении, посредством сайта администрации, телефона или электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Оформление ходатайства о льготном захоронении» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом поселения Воскресенское;
- Настоящим административным регламентом.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Воскресенское (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Ходатайство о льготном захоронении (в форме письма). На документе указываются фамилия и телефон исполнителя.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача ходатайства осуществляется физическим лицам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию лично или посредством его законного представителя (доверенного лица).

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;



- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы: Заявление, которое должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления и фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно направлено;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес места жительства гражданина, контактный телефон;
- изложение существа обращения;
- дату отправления обращения, личную подпись.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления информации и приема документов с 9.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 9.00 до 16.00 по пятницам, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов:

- обращение не содержит наименование органа местного самоуправления – администрация поселения Воскресенское, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- обращение не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, личную подпись заявителя и дату;
- для юридических лиц – в обращении не указаны название организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, почтовый и юридический адрес, исходящий номер документа, дата, личная подпись;

- предоставление неполного пакета документов.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги:

- предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

2.10. Требования к местам ожидания заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.11. Требования к местам приема заявителей.

2.11.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.11.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12. Сроки ожидания при подаче запроса и получения документов, подготовленных по результатам исполнения запроса.

Срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию для подачи заявления и для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может составлять от 5 минут до 15 минут в зависимости от количества ожидающих.

Дата и время выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сообщаются заявителю одновременно с информированием о готовности документов. Максимальный срок ожидания в очереди 30 минут.



2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя, прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами специалисту администрации по направлению деятельности;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка ходатайства по результатам исполнения заявления;
- информирование заявителя о готовности документов;
- регистрация ответа на запрос или сообщения об отказе в оказании муниципальной услуги;
- отправка заявителю документов, подготовленных по результатам исполнения заявления.

3.2. Консультация заявителя, прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за выдачу ходатайства о льготном захоронении.

3.2.2. Специалист, ответственный за выдачу ходатайства о льготном захоронении:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;
- проверяет наличие представленных документов.

3.2.3. В случае если представленных заявителем документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации (далее – специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Основанием для начала действия является поступившее заявление с документами.

3.3. Передача заявления с документами специалисту по направлению деятельности.

Заявление с документами поступает к главе администрации поселения Воскресенское или заместителю главы администрации, его замещающему, с резолюцией которых передается специалисту, ответственному за оформление ходатайства о льготном захоронении.

3.4. Проведение экспертизы заявления с документами.

3.4.1. Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за оформление ходатайства о льготном захоронении, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

3.4.2. Специалист, ответственный за оформление ходатайства о льготном захоронении, проводит экспертизу:

- заявления на оформление ходатайства о льготном захоронении, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем, и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом;
- соответствия прилагаемых к нему документов.

3.5. Подготовка ходатайства о льготном захоронении или сообщения об отказе.

Подготовленное специалистом ходатайство о льготном захоронении передаются на подписание главе администрации поселения Воскресенское или заместителю главы администрации поселения Воскресенское.

3.6. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- делает отметку в электронном журнале о том, что ходатайства о льготном захоронении или сообщение об отказе подготовлено, проставляет дату выдачи;
- подшивает второй экземпляр письма или сообщения об отказе в дело;
- передает письмо или сообщение об отказе специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.7. Специалист, ответственный за выдачу писем или сообщения об отказе:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;



- информирует заявителя о готовности документов;
- фиксирует факт выдачи заявителю документов, подготовленных по результатам исполнения заявления, путем внесения соответствующей записи в журнал учета писем;
- либо, ходатайство или сообщение об отказе отправляет по почте по адресу, указанному в заявлении, или посредством электронной почты, факсимильной связи.

3.8. Специалист ответственен за:

- соблюдение сроков и порядка выдачи ходатайства о льготном захоронении, установленных административным регламентом;
- правильность оформления письма или сообщения об отказе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой администрации поселения Воскресенское или заместителем главы администрации, исполняющим обязанности главы администрации.

4.2. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за консультирование и информирование граждан, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации поселения Воскресенское осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации поселения Воскресенское.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, курирующему вопросы выдачи ходатайства о льготном захоронении, к главе администрации;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:



- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации поселения или заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2016 № 9

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Оформление справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения)», «Оформление справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения)»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения Воскресенское, администрация поселения Воскресенское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг «Оформление справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения)», «Оформление справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения)» (приложение).
2. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Д.А. Благова.

Заместитель главы администрации

Д.А. Благов

**Приложение к постановлению
администрации поселения
Воскресенское
от 22.03.2016 № 9**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ О ПРИСВОЕНИИ НОМЕРА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ (ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, СТРОЕНИЯ)», «ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ (ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, СТРОЕНИЯ)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование: Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг: «Оформление справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения)», «Оформление справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных



ных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Устав поселения Воскресенское;

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, застройщики, собственники, владельцы объектов недвижимости.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.

2.1. Наименование: Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг: «Оформление справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения)», «Оформление справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения)».

2.2. Наименование органа предоставляющего услугу: Администрация поселения Воскресенское.

2.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации поселения Воскресенское, в администрации поселения Воскресенское.

Место нахождения администрации: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, д. 28А.

Место приема документов заявителей: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, д. 28А.

График приема заявителей:

Вторник - 08.30-17.30;

Четверг - 08.30-17.30;

Перерыв - 13.00-14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (495) 659-48-22

Адрес официального сайта администрации поселения Воскресенское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admspvoskresenskoe.ru>, адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru.

2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации поселения Воскресенское, в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице официального сайта администрации поселения Воскресенское, на информационных стендах администрации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения);

- выдача справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения).

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основание для предоставления муниципальной услуги:

- выдача справок, осуществляется на основании заявления о выдаче справки.

2.8. Для получения справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения) и справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения) заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего);

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копию правоустанавливающих документов на земельный участок;

6) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента;



- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;
- нарушение оформления представляемых документов;
- отказ заявителя представить для обозрения подлинники документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, нормативным актам органа местного самоуправления. В противном случае в оказании услуги заявителю отказывается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 2-х рабочих дней.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан;
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- в помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования;
- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, стульями и столами для оформления документов;
- к информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан;
- помещение для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.6 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично, либо по телефону.

2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных



процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги
- выдача заявителю справки о присвоении номера объекта недвижимости (земельного участка, строения), справки о принадлежности объекта недвижимости (земельного участка, строения) , либо отказа с указанием причин их выдача .

3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 2.8 и оснований, предусмотренных пунктами 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист принимает документы, после чего заявление направляется для регистрации.

3.2.5. После регистрации заявление направляется на рассмотрение главы администрации поселения Воскресенское.

3.2.6. Глава администрации поселения Воскресенское рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, подписания справок или подготовка мотивированного письменного отказа.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, подписания справок или подготовки мотивированного письменного отказа, является поступление документов в Администрацию.

3.3.2. Специалист, в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

- расположения объекта в пределах границ населенного пункта поселения Воскресенское;
- соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах



или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.

3.3.3. После подписания справки или письмо об отказе в изготовлении справки заявителю.

3.3.4. Выдачу справки осуществляет специалист в часы приема согласно пункту 2.3. настоящего Регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации поселения Воскресенское.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, курирующему данное направление, к главе администрации;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письмен-



но, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации поселения или заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2016 № 10

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения Воскресенское, администрация поселения Воскресенское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества» (приложение).
2. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Е.В. Дёрышеву.

Заместитель главы администрации**Д.А. Благов**

**Приложение к постановлению
администрации поселения
Воскресенское
от 22.03.2016 № 10**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ
ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ДВИЖИМОГО И
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества» разработан для физических и юридических лиц, имеющих право заключать и продлевать договоры аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурсов или аукционов.

1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент);

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом поселения Воскресенское (далее муниципальная услуга);

- должностное лицо – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их тер-



риториальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в приемные дни устно.

1.2.2. Место нахождения администрации: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, поселок Воскресенское, д. 28А.

Место приема документов заявителей: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, поселок Воскресенское, д. 28А.

График приема заявителей:

Вторник - 08.30-17.30;

Четверг - 08.30-17.30;

Перерыв - 13.00-14.00.

Справочный телефон: 8 (495) 659-48-22.

Адрес официального сайта администрации поселения Воскресенское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admspvoskresenskoe.ru>, адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru.

1.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.2.5. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.2.6. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

1.2.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации.

Для получения информации заинтересованное лицо обращается в отдел администрации, в ведение которого входит данное направление.

1.3.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;
- своевременность;



- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация предоставляется при личном обращении, посредством сайта администрации, телефона или электронной почты.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом поселения Воскресенское;
- Настоящим административным регламентом.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Воскресенское (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача договора.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- физическим и юридическим лицам, желающим получить имущество, находящееся в собственности поселения Воскресенское по договору аренды, безвозмездного пользования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

2.4.2. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию лично или посредством его законного представителя (доверенного лица). Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относится:



- паспорт;

2.6. Перечень документов.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- письменное обращение в администрацию на имя главы администрации поселения Воскресенское, в обращении должен быть указан объект имущества, испрашиваемый в аренду или безвозмездное пользование его характеристика (адрес, количество помещений, перечень оборудования и пр.), цель использования объекта заявителем, срок аренды, безвозмездного пользования;

- копия решения уполномоченного органа о назначении руководителя организации- заявителя;

- копии учредительных документов (устав, учредительный договор, для физических лиц – копия паспорта);

- копия свидетельства о постановке на учёт в качестве налогоплательщика; - выписка из ЕГРЮЛ;

- копия доверенности на имя представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); Копии представляемых документов должны быть образом заверены.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

Администрация осуществляет прием заявителей для предоставления информации и приема документов с 9.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 9.00 до 16.00 по пятницам, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов:

- обращение не содержит наименование органа местного самоуправления – администрация поселения Воскресенское, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- обращение не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, личную подпись заявителя и дату;

- для юридических лиц – в обращении не указаны название организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, почтовый и юридический адрес, исходящий номер документа, дата, личная подпись;

- предоставление неполного пакета документов.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги:

- предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

2.10. Требования к местам ожидания заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.11. Требования к местам приема заявителей.

2.11.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.11.2. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12. Сроки ожидания при подаче запроса и получения документов, подготовленных по результатам исполнения запроса.

Срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя в администрацию для подачи заявления и для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может составлять от 5 минут до 15 минут в зависимости от количества ожидающих.

Дата и время выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сообщаются заявителю одновременно с информированием о готовности документов. Максимальный



срок ожидания в очереди 30 минут.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка расчета по определению стоимости арендной платы;
- подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание;

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление в аренду, безвозмездное пользование и продление договоров аренды, безвозмездного пользования движимого и недвижимого имущества:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя;
- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, предоставляемых им, а также по предмету обращения; - проверяет наличие представленных документов.

3.2.3. В случае если представленных заявителем документов достаточно, то заявление с документами передаётся на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющему обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

3.3. Подготовка проекта договора аренды, пользования, его согласование и подписание; Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой администрации поселения Воскресенское или заместителем главы администрации, исполняющим обязанности главы администрации.

4.2. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за консультирование и информирование граждан, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов, своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации поселения Воскресенское осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации поселения Воскресенское.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации, курирующему данное направление, к главе администрации;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.



5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой администрации поселения или заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2016 № 11

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения Воскресенское, администрация поселения Воскресенское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

2. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Е.В. Шеповалову.

Заместитель главы администрации

Д.А. Благов



Приложение к постановлению
администрации поселения
Воскресенское
от 22.03.2016 № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги могут быть:

- граждане, признаваемые в порядке, установленном Законом г. Москвы от 14 июня 2006 г. № 29 «Об обеспечении права жителей города Москвы на жилые помещения» малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации поселения Воскресенское, в администрации поселения Воскресенское.

Место нахождения администрации: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, поселок Воскресенское, д. 28А.

Место приема документов заявителей: 142791, г. Москва, поселение Воскресенское, поселок Воскресенское, д. 28А.

График приема заявителей:

Вторник - 08.30-17.30;

Четверг - 08.30-17.30;

Перерыв - 13.00-14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (495) 659-48-22.

Адрес официального сайта администрации поселения Воскресенское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admspvoskresenskoe.ru>, адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

1.3.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.



Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося лица должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в отдел в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время.

1.3.2.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в администрацию поселения Воскресенское либо отдел осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в администрацию поселения Воскресенское или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.3.3. Заявитель (представитель заявителя) может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации. Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Воскресенское.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- принятие гражданина на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям,



указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - 24 календарных дня со дня выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральный Конституционный закон от 23 июня 1999 года N 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления.

Для принятия граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и признания граждан малоимущими и принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявители предоставляют должностному лицу, уполномоченному на прием документов, заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо заявление о признании граждан малоимущими и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление). Заявление составляется самостоятельно заявителем в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

К заявлению о признании граждан малоимущими и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прилагаются следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении;
- 2) свидетельство о заключении брака;
- 3) решение суда о признании членом семьи;
- 4) выписка из домовой книги по месту жительства;
- 5) иные документы.

2. Документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина:

- 1) справка о доходах физического лица по форме № 2-НДФЛ;
- 2) справка с места службы о размере денежного довольствия военнослужащих и приравненных к ним лиц;
- 3) справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел, из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, органов Федеральной службы безопасности, органов государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом нарко-



тивов, а также иных правоохранительных органов;

5) справка о размере пенсии, ежемесячных денежных выплат и компенсаций, выданная территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации, негосударственными пенсионными фондами, органами социальной защиты населения; пенсионными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации;

6) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

7) справка о размере выплачиваемых стипендий или компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующим образовательным учреждением;

8) справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, выданная органами службы занятости;

9) справка о размере пособий на детей, назначенных органами социальной защиты населения, выданная указанными органами;

10) справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по 11 специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, выданная по месту службы военнослужащего;

11) справка о размере ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная органами внутренних дел, органами и учреждениями уголовно-исполнительной системы;

12) справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выданная территориальными органами Фонда социального страхования РФ;

13) копии договоров купли-продажи и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, а также справки из налоговых органов о полученных доходах по этим договорам;

14) копии договоров, заключаемых в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации об оказании работ или услуг, и справка об оплате работ по указанным договорам, выданная лицом, оплатившим работы (услуги);

15) справка о суммах авторского вознаграждения;

16) справка о суммах, получаемых авторами служебных изобретений, полезных моделей, промышленных образцов;

17) справки из налоговых органов о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, либо справки, выданные территориальными органами Пенсионного Фонда РФ о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяются упрощенная система налогообложения или единый налог на вмененный доход;

18) справки о получаемых доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организаций;

19) справка о размере алиментов, получаемых членами семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина;

20) справка о размере процентов по банковским вкладам, выданная банком или другой кредитной организацией;

21) свидетельство о праве на наследство, справка о размере вклада из банка или другой кредитной организации; договор дарения;

22) справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;

23) справка о размере компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;



24) справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

25) договор на заготовку древесных соков, сбор и реализацию дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

26) документы о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных (договор, квитанции и т.д.);

27) иные документы

2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является обнаружение в предоставленных документах и (или) заявлении ошибок, противоречий, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 10 минут.

2.12. Документы, представленные в администрацию поселения Воскресенское заявителем (его представителем), регистрируются в день их получения.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход и выход из здания отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование отдела;

- адрес отдела;

- график работы отдела.

2.13.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).



Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение проверки документов и формирование уполномоченным должностным лицом документов заявителя;

3) рассмотрение принятого заявления;

4) подготовка уведомления заявителя о принятом решении и выдача уведомления о принятом решении заявителю.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием и регистрации заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подача в отдел заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, уполномоченный принимать документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В случае, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего административного регламента, сотрудник администрации поселения Воскресенское отказывает в приеме документов, устно разъяснив обоснованную причину отказа. Заявитель вновь может обратиться в отдел с просьбой предоставления муниципальной услуги в случае устранения причин отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию документов и передает их главы администрации или его заместителю (в случае отсутствия главы администрации).

Глава администрации или его заместитель (в случае отсутствия главы администрации) в течение двух рабочих дней с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передает с поручениями исполнителям для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой исполнителю (специалисту отдела) для работы.

3.3.2. Проведение проверки документов и формирование пакета документов заявителя для рассмотрения.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой руководителя отдела или его заместителя (в случае отсутствия руководителя отдела) на исполнение.

Специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе проводит проверку документов и формирует материалы дела к рассмотрению.

При рассмотрении поступившего запроса и документов специалист администрации поселения Воскресенское проверяет правильность оформления представленных документов, определяет соответствие документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставлены заявителем в полном объеме, то по результатам рассмотрения специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента проверки зарегистрированных документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник администрации поселения Вос-



воскресенское должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить выявленные основания приостановления предоставления муниципальной услуги и указать на необходимость устранения данных оснований в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 календарных дней указанные замечания не устранены, сотрудник администрации поселения Воскресенское готовит письмо о необходимости устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в течение 21 календарного дня со дня направления уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинается исчисляться заново со дня устранения замечаний. В том случае, если основания приостановления муниципальной услуги заявителем не устранены в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока устранения оснований приостановления муниципальной услуги подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения без предоставленных документов.

В том случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме:

1) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов запрашивает документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2) специалист отдела в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов информирует заявителя устно или посредством почтовой связи (в том случае, если не представлены документы, обязательные для предоставления, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента) о том, что для рассмотрения его вопроса необходимо предоставить недостающие документы либо документы, соответствующие требованиям действующего законодательства, с указанием срока предоставления. При предоставлении заявителем необходимых документов в срок специалист отдела в течение 3 рабочих дней с момента предоставления документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения.

В том случае, если недостающие документы заявителем не предоставлены, специалист отдела в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока предоставления недостающих документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения без предоставленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка необходимой информации по материалам дела для рассмотрения.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления.

Основанием для начала административного действия является вынесение специалистом подготовленной информации и зарегистрированного заявления с пакетом документов его рассмотрения.

Специалист отдела в течение 10 рабочих дней с момента подготовки необходимой информации выносит подготовленную информацию с зарегистрированным заявлением и пакетом документов для рассмотрения.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня рассматривает представленную специалистом информацию и приложенные к заявлению документы.

По итогам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- об отказе в принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при выявлении одного из оснований для отказа, в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалиста



ми положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником отдела.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения начальника отдела. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действие (бездействие) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке..

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотре-



нию должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Отдела, необходимые для его обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации, либо должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допу-



щенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- посредством телефонной связи.



ПОСЕЛЕНИЕ МАРУШКИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 02.03.2016 г. № 4/31

О приеме в муниципальную собственность жилых помещений

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления», статьей 3 Устава поселения Марушкинское, Совет депутатов поселения Марушкинское решил:

1. Принять в муниципальную собственность поселения Марушкинское жилые помещения, принадлежащие на праве собственности городу Москве, в количестве 12 квартир по адресам:

- г. Москва, пос. Внуковское, ул. Авиаконструктора Петлякова, д.13, кв.67, кадастровый номер 77:17:0100309:1957;

- г. Москва, пос. Внуковское, ул. Авиаконструктора Петлякова, д.13, кв.129, кадастровый номер 77:17:0100309:1628;

- г. Москва, пос. Внуковское, ул. Авиаконструктора Петлякова, д.13, кв.134, кадастровый номер 77:17:0100309:1634;

- г. Москва, пос. Внуковское, ул. Авиаконструктора Петлякова, д.13, кв.136, кадастровый номер 77:17:0100309:1636;

- г. Москва, пос. Внуковское, ул. Авиаконструктора Петлякова, д.13, кв.271, кадастровый номер 77:17:0100309:1786;

- г. Москва, пос. Внуковское, ул. Авиаконструктора Петлякова, д.13, кв.333, кадастровый номер 77:17:0100309:1855;

- г. Москва, пос. Внуковское, ул. Авиаконструктора Петлякова, д.9, кв.184, кадастровый номер 77:17:0100101:598;

- г. Москва, пос. Внуковское, ул. Авиаконструктора Петлякова, д.11, кв.47, кадастровый номер 77:17:0100309:854;

- г. Москва, пос. Внуковское, ул. Авиаконструктора Петлякова, д.11, кв.53, кадастровый номер 77:17:0100309:861;

- г. Москва, пос. Внуковское, ул. Авиаконструктора Петлякова, д.11, кв.111, кадастровый номер 77:17:0100309:685;

- г. Москва, пос. Внуковское, ул. Авиаконструктора Петлякова, д.11, кв.217, кадастровый номер 77:17:0100309:802;

- г. Москва, пос. Внуковское, ул. Лётчика Грицевца, д.8, кв.260, кадастровый номер 77:17:0100309:202;

2. Администрации поселения Марушкинское оформить процедуру приема передаваемых жилых помещений и провести государственную регистрацию права муниципальной собственности.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Марушкинское (www.марушкино-мо.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Марушкинское М.В. Сахарову.

Глава поселения Марушкинское

М.В. Сахарова



РЕШЕНИЕ

от 02.03.2016 г. № 11/31

О приобретении в муниципальную собственность жилого помещения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления», статьей 3 Устава поселения Марушкинское, Совет депутатов поселения Марушкинское решил:

1. Приобрести в муниципальную собственность поселения Марушкинское 18/100 долей жилого дома (принадлежащим Поздняковой Н.В. доля в праве 9/100 и Бруско Л.В. доля в праве 9/100), общей площадью 334,10 кв. м. по адресу: г. Москва, п. Марушкинское, поселок станции Крекшино, ул. 1-ая Железнодорожная, д. 8, кадастровый номер 50:26:06:03409:001; 77:18:0170104:640.

2. Поручить Главе администрации поселения Марушкинское заключить договор купли-продажи долей жилого дома и провести государственную регистрацию права муниципальной собственности.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Марушкинское (www.марушкино-мо.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Марушкинское М.В. Сахарову.

Глава поселения Марушкинское

М.В. Сахарова

РЕШЕНИЕ

от 02.03.2016 г. № 12/31

Об участии депутатов в работе комиссий

Руководствуясь постановлением Правительства Москвы от 25.02. 2016 г. № 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», Уставом поселения Марушкинское, Совет депутатов **решил:**

1. Определить закрепление депутатов Совета депутатов за объектами, входящими в утверждённый адресный перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту в 2015-2016 годах, для участия в работе комиссий, осуществляющих открытие и приёмку выполненных работ, а также в контроле за ходом выполнения указанных работ:

№ п/п	Адрес объекта из утверждённого адресного перечня	Ф.И.О. депутата	Ф.И.О. резервного депутата
1	д.Марушкино ул. Агрохимическая д.1	Ивашкин А.А.	Косец О.В.
2	д.Марушкино ул. Агрохимическая д.2	Ивашкин А.А.	Косец О.В.
3	д. Марушкино ул. Липовая аллея д.1	Погорелова О.И.	Глотова В.Ф
4	д. Марушкино ул. Липовая аллея д.2	Погорелова О.И.	Глотова В.Ф



5	д. Марушкино ул. Липовая аллея д.3	Сахарова М.В.	Графов С.Н.
6	д. Марушкино ул. Липовая аллея д.4	Сахарова М.В.	Графов С.Н.
7	д. Марушкино ул. Липовая аллея д.7	Трошкова С.Г.	Ульянова Л.А.
8	д. Марушкино ул. Липовая аллея д.8	Бабичев П. Е.	Буров Ю.В.
9	д. Марушкино ул. Липовая аллея д.9	Бабичев П. Е.	Буров Ю.В.

2. Направить копии настоящего решения в Фонд капитального ремонта многоквартирных домов города Москвы и Департамент территориальных органов исполнительной власти.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Марушкинское (www.марушкино-мо.рф).

Глава поселения Марушкинское

М.В. Сахарова

РЕШЕНИЕ

от 22.03.2016 г. № 2/32

О внесении изменений в некоторые решения Совета депутатов поселения Марушкинское

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 года № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Совет депутатов поселения Марушкинское в городе Москве решил:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Марушкинское в городе Москве от 23.12.2014 года № 2/17 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

1) в названии и пункте 1 решения слова «на постоянной основе» исключить;

2) в приложении:

2.1.) в названии слова «на постоянной основе» исключить;

2.2) в пункте 1 слова «на постоянной основе (далее - лицо, замещающее муниципальную должность)» исключить;

2.3) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность на непостоянной основе, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений хранятся у муниципального служащего по кадровой работе в течение срока его полномочий.».

2. Внести в решение Совета депутатов поселения Марушкинское в городе Москве от 23.12.2014 года № 7/17 «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и членов их семей на официальном сайте администрации поселения Марушкинское и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» следующие изменения:

1) в названии и пункте 1 решения слова «на постоянной основе» исключить;

2) в приложении:

2.1) в названии слова «на постоянной основе» исключить,



2.2) в пункте 1 слова «на постоянной основе (далее - лицо, замещающее муниципальную должность)», исключить.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Марушкинское М.В. Сахарову.

Глава поселения Марушкинское

М.В. Сахарова



ПОСЕЛЕНИЕ РЯЗАНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ – ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов
поселения Рязановское «Об утверждении годового отчета
об исполнении бюджета поселения Рязановское за 2015 год»

Дата и время проведения: 7 апреля 2016 года с 17:00-18:00.

Место проведения: г. Москва, поселение Рязановское, п. Фабрики им. 1 Мая, д.10, администрация поселения Рязановское.

Присутствовали: 20 чел.

Публичные слушания по проекту отчета об исполнении бюджета поселения Рязановское за 2015 год назначены решением Совета депутатов поселения Рязановское от 15.03.2016 г. №1/24 «О назначении публичных слушаний по проекту отчета «Об исполнении бюджета поселения Рязановское за 2015 год»

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний было опубликовано в информационно-аналитической газете «Рязановский вестник» №3(10) от 18.03.2016 года.

По данному проекту решения в оргкомитет предложения не поступали.

По результатам публичных слушаний принято решение:

1. Проект решения Совета депутатов поселения Рязановское «Об утверждении отчета «Об исполнении бюджета поселения Рязановское за 2015 год» рекомендовать для рассмотрения на очередном заседании Совета депутатов поселения Рязановское.

2. Итоговый протокол публичных слушаний опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

Председатель публичных слушаний

Левый С.Д.



ПОСЕЛЕНИЕ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ГЛАВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.03.2016 № 4

**О проведении публичных слушаний
по отчету об исполнении бюджета
поселения Филимонковское
в городе Москве за 2015 год**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Бюджетного кодекса РФ, решением Совета депутатов сельского поселения Филимонковское от 27.08.2008 №6-2 «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования сельское поселение Филимонковское Ленинского муниципального района Московской области»:

1. Провести публичные слушания по отчету об исполнении бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2015 год **25 апреля 2016 года, в 15-00 часов**, в МБУ «Дом культуры посёлка «Марьино» по адресу: город Москва, поселение Филимонковское, посёлок Марьино, дом 3, здание Дома культуры.

2. Создать комиссию по проведению публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2015 год (приложение).

3. Начальнику организационного отдела администрации:

- опубликовать настоящее решение и протокол публичных слушаний в бюллетене «Московский муниципальный вестник»;

- обеспечить организационное и информационное обеспечение участников публичных слушаний;

- организовать размещение информации о проведении публичных слушаний в средствах массовой информации.

4. Ознакомление с отчетом об исполнении бюджета поселения Филимонковское в городе Москве за 2015 год осуществляется в администрации поселения Филимонковское по адресу: г. Москва, поселение Филимонковское, деревня Верхнее Валуево, дом.60, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 17-00 часов.

5. Замечания и предложения по отчету об исполнении бюджета поселения Филимонковское за 2015 год принимаются Комиссией по проведению публичных слушаний по 20 апреля 2016 года по адресу: города Москва поселение Филимонковское, деревня Верхнее Валуево, дом 60 в здании администрация поселения Филимонковское.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу администрации Казакову Татьяну Николаевну.

Глава поселения Филимонковское

О.И. Колесникова



**Приложение
к распоряжению главы
поселения Филимонковское
от 31.03.2016 №4**

**Комиссия
по проведению публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета
поселения Филимонковское в городе Москве за 2015 год**

Председатель комиссии:

Казакова Т.Н. – глава администрации поселения Филимонковское.

Заместитель председателя комиссии:

Беляев А.С. - заместитель главы администрации поселения Филимонковское.

Ответственный секретарь:

Голянская Н.Г. – начальник организационного отдела.

Члены комиссии:

Ким Т.Ф. - главный бухгалтер – начальник отдела учета и отчетности ;

Даренкова А.И. – заместитель начальника организационного отдела;

Чернышев Н.Г. – заместитель начальника отдела учета и отчетности;

Хижнякова Д.А. – юрисконсульт- ведущий специалист.









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 05.04.2016
Дата выхода 13.04.2016

Тираж 700 экз. Заказ № 23379

Распространяется бесплатно

Адрес учредителя, редакции,
издателя и распространителя:

127006, Москва,
Успенский пер., д 14, стр. 2

Тел.: 8 (495) 753-71-95

Отдел распространения

тел.: 8 (495) 753-71-97

Типография:

ОАО «Подольская фабрика офсетной печати»,
142100, Московская область, Подольск,
Революционный проспект, д. 80/42